



D-8114

7
378.1110285
D352
F.2.

**Escuela Superior
POLITECNICA DEL LITORAL
Escuela de Computación**

**Sistema Académico de la Escuela de Postgrado
en Administración de Empresas**



PROYECTO
Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:
María Beatriz Del Hierro Avilés
Julia Verónica Espinoza Rodríguez
Isabel María Rojas Merino
Director: Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas

GUAYAQUIL - ECUADOR
1.986 - 1.987



MANUAL DE USUARIO

INDICE GENERAL

INTRODUCCION.....	1
COMO INGRESAR AL SISTEMA.....	3
MENU PRINCIPAL.....	6
1. INGRESOS	
1.1 DATOS PERSONALES	
1.1.1 DATOS PERSONALES DE ALUMNOS.....	12
1.1.2 DATOS PERSONALES DE PROFESORES.....	17
1.2 PROFESORES POR MATERIA A DICTAR.....	21
1.3 PLAN DE ESTUDIOS POR MATERIA.....	24
1.4 REGISTROS.....	27
1.5 PAGO DE CUOTAS	
1.5.1 PAGO DE CUOTAS.....	34
1.5.2 FORMAS DE PAGO.....	37
1.6 ASISTENCIA A CLASE.....	41
1.7 CALIFICACIONES.....	47
1.8 MATERIAS.....	53
2. CONSULTAS	
2.1 ALUMNOS.....	59
2.2 PROFESORES.....	67
2.3 PLAN DE ESTUDIOS.....	72
2.4 PAGO DE CUOTAS POR ALUMNO.....	74
2.5 REGISTROS	
2.5.1 POR ALUMNO.....	78
2.5.2 POR AÑO, PERIODO Y MATERIA.....	79
2.5.3 POR AÑO, PERIODO Y ALUMNO.....	81
2.6 MATERIAS.....	84
2.7 CALIFICACIONES.....	86
2.8 MATERIAS DICTADAS POR PROFESOR	
2.8.1 POR PROFESOR.....	89
2.8.2 POR MATERIA.....	92
2.8.3 POR AÑO.....	95



3. MANTENIMIENTO

3.1	DATOS PERSONALES DE PROFESOR.....	101
3.2	DATOS PERSONALES DE ALUMNO.....	106
3.3	REGISTROS	
3.3.1	REGISTROS POR ALUMNO.....	117
3.3.2	VALIDACION DE REGISTROS.....	121
3.4	CALIFICACIONES POR MATERIA.....	123
3.5	ASISTENCIA A CLASE.....	126
3.6	PLAN DE ESTUDIOS.....	130
3.7	PROFESORES POR MATERIA A DICTAR.....	131
3.8	MATERIAS.....	134

4. IMPRESION

4.1	MATERIAS REGISTRADAS POR ALUMNO	
4.1.1	POR ALUMNO.....	142
4.1.2	POR AÑO, PERIODO Y MATERIA.....	144
4.1.3	POR AÑO, PERIODO Y ALUMNO.....	146
4.2	ALUMNOS MAL REGISTRADOS.....	147
4.3	CONTROL DE ASISTENCIA.....	148
4.4	PORCENTAJE DE FALTAS.....	152
4.5	CALIFICACIONES POR MATERIA.....	157
4.6	AVISOS DE PAGOS.....	162
4.7	PLAN DE ESTUDIOS.....	163
4.8	MATERIAS DICTADAS POR PROFESOR	
4.8.1	POR PROFESOR.....	166
4.8.2	POR MATERIA.....	168
4.8.3	POR AÑO.....	169

INTRODUCCION

El Sistema Académico para la Escuela de Post Grado en Administración de Empresas tiene como objetivo primordial automatizar el control general de la Escuela.

Esto es llevar en forma automática y por medio de un sistema integrado las diversas actividades que conllevan al desenvolvimiento de la misma como son el control de estudiantes y profesores en las diversas áreas que a estos involucra como son registros, calificaciones, asistencia y pagos para los alumnos e información detallada sobre materias y horarios de profesores.

Consta además del control de planes de estudios de las diferentes materias en los años y periodos que se hubiesen dictado.

Este sistema está diseñado para un computador personal con capacidad de diez megabytes mínimo en memoria auxiliar.

El sistema está desarrollado en dBase III.

Para poder controlar todas las funciones que el sistema requiere, se lo ha dividido en cuatro grandes módulos:

- Ingresos
- Consulta
- Mantenimiento
- Impresión

Lo cual hace que sea más accesible y entendible al usuario del mismo.

Además consta de pantallas explícitas y sus procesos se efectúan en modo interactivo que van guiando al usuario a lo largo de los mismos.



BIBLIOTECA

COMO INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Encienda el computador. Luego de un momento aparecerà en la pantalla:

Current date is Tue 1-01-1980

Enter New date:

- 2.- La computadora le està informando que la fecha del sistema es: Enero-primerio-1980 y le pide que ingrese la fecha correcta segùn el formato indicado, es decir: MM-DD-AAAA, y presione la tecla <ENTER>. Aparecerà en la pantalla inmediatamente:

Current time is 0:01:43:83

Enter new time:

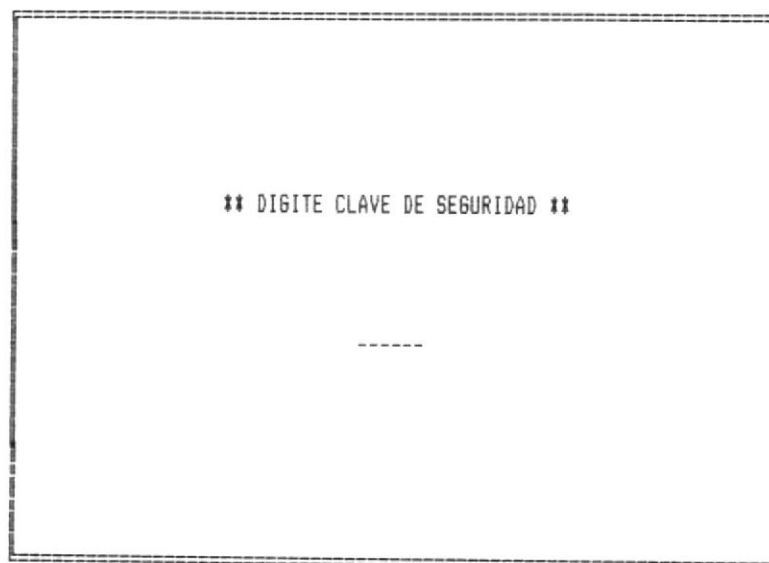
- 3.- Mediante este mensaje la computadora le informará la hora del sistema. Ud. deberá ingresar la hora correcta segùn lo indica el formato o simplemente presionar <ENTER>.
- 4.- Una vez hechos los pasos anteriores, aparecerà en la pantalla lo siguiente:

C>

En este momento deberá digitar la palabra 'tesis' de la siguiente manera y presionar <ENTER>.

C> tesis <ENTER>

Una vez hecho lo anteriormente explicado, aparecerà inmediatamente la pantalla que se muestra en la siguiente figura que es la que da inicio al Sistema por medio del ingreso de una palabra clave (Password) que se debe digitar en la línea correspondiente.



DIGITE CLAVE DE SEGURIDAD

En caso de que la palabra clave no sea correcta, el cursor volverà a colocarse en la primera posición de la línea, en espera de que se ingrese èsta correctamente.

Una vez digitada la palabra clave correcta, aparecerà la pantalla de presentación del Sistema Acadèmico de la Escuela de Postgrado que se muestra en la figura siguiente.

Desarrollo de Aplicaciones	Director: Ing. Alfredo Alvarez
SISTEMA ACADEMICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO	
Isabel Rojas Veronica Espinoza Maria Beatriz del Hierro	

(Presione cualquier tecla para continuar)

Presione cualquier tecla y pasará al menú general del sistema, mostrado en la figura que aparece en la siguiente página.

<p>## MENU GENERAL ##</p> <hr/>
<p>1.- INGRESO 2.- CONSULTA 3.- MANTENIMIENTO 4.- IMPRESIONES 9.- FIN DE SESION</p>
<p>Digite su opcion === 0</p>

Una vez digitado un número correcto, el Sistema presentará la pantalla correspondiente al menú de opciones del módulo respectivo.

Cada uno de los módulos que comprenden el Sistema, estarán explicados detalladamente en la sección correspondiente a cada uno de ellos.

MODULO
DE
INGRESOS

1.- INGRESOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos.

Se presenta la siguiente pantalla:

<p style="text-align: center;">** INGRESOS **</p> <hr/> <p>1.- DATOS PERSONALES 2.- PROFESORES POR MATERIA A DICTAR 3.- PLAN DE ESTUDIOS POR MATERIA 4.- REGISTROS 5.- PAGO DE CUOTAS 6.- ASISTENCIA A CLASES 7.- CALIFICACIONES 8.- MATERIAS 9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR</p> <p style="text-align: center;">Digite su opcion == 0</p>
--

Si digita la opción 1 pasará al ingreso de datos personales. Refiérase al numeral 1.1.

Si digita la opción 2 pasará al ingreso de profesores y las materias a dictar. Refiérase al numeral 1.2.

Si digita la opción 3 pasará al ingreso de planes de estudio. Refiérase al numeral 1.3.

Si digita la opción 4 pasará al ingreso de registro de alumnos. Refiérase al numeral 1.4.

Si digita la opción 5 pasará al ingreso de datos sobre pagos de cuotas. Refiérase al numeral 1.5.

Si digita la opción 6 pasará al ingreso de asistencia clases. Refiérase al numeral 1.6.

Si digita la opción 7 pasará al ingreso de calificaciones. Refiérase al numeral 1.7.

Si digita la opción 8 pasará al ingreso de materias. Refiérase al numeral 1.8.

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

1.1.- INGRESO DE DATOS PERSONALES

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos, escogiendo la opción 1 de ingreso de datos personales.

Se presenta la siguiente pantalla:

<p>** INGRESO DE DATOS PERSONALES **</p> <hr/> <p>1.- ALUMNOS 2.- PROFESORES 9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR</p> <p>Digite su opcion === 0</p>

Si digita la opción 1 pasará al ingreso de datos personales de alumnos. Refiérase al numeral 1.1.1.

Si digita la opción 2 pasará al ingreso de datos personales de profesores. Refiérase al numeral 1.1.2.

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

1.1.1.- INGRESO DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 1 de ingreso de datos personales, y en éste menú escogiendo la opción 1 de ingreso de datos personales de alumnos.

Se presenta la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA

** INGRESO DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS **	
1) CODIGO.....:	- F9 para salir
2) TIPO DE ALUMNO.....:	
3) NOMBRE.....:	
4) DOMICILIO.....:	
5) TRABAJO.....:	
6) TELEFONO (DOMICILIO).....:	
7) TELEFONO (TRABAJO).....:	
8) FECHA DE INGRESO (AAMDD):	
9) BECA ESPOL.....:	
10) OTRAS BECAS.....:	
11) SALDO A PAGAR.....:	

Ingrese primero el código del alumno a ingresar los datos. Sólo le permitirá ingresar números, cualquier otra cosa digitada no la tomará en cuenta. Si el código digitado ya hubiere sido ingresado en otra oportunidad aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

CODIGO YA ESTA INGRESADO ! (Presione ENTER para continuar)

Presione cualquier tecla. El mensaje desaparecerá y volverá a pedir otro código.

Si el código es válido seguirá pidiendo los otros datos. En tipo de alumno es permitido digitar R de alumno regular, ó digitar O de alumno ocasional, luego ingrese el nombre del alumno, la dirección del domicilio, la dirección del trabajo si la tuviese, número de teléfono del domicilio y número de teléfono del trabajo. Luego le pedirá la fecha de ingreso del alumno. Debe ingresarla en el formato indicado (AAMMDD), beca obtenida por la Espol que pueden ser A, B, C, D ó N, otras becas si las tuviese, y por último el saldo a pagar de acuerdo al tipo de beca que digitó. Si antes de presionar enter para que se acepten todos estos datos digitados se da cuenta de algún error, puede viajar a través de los datos presionando cualquiera de las teclas con flechas. Una vez ingresado todos los datos irán apareciendo diferente tipos de mensajes dependiendo del error cometido.

Si no digitó nada en nombre del alumno, aparecerá:

NOMBRE INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que digite algún nombre.

Si no digitó nada en dirección del domicilio o en dirección del trabajo, aparecerá:

DIRECCION INVALIDA !

El mensaje seguirá hasta que digite algo en la(s) dirección(es).

Si no digitó nada en teléfono del trabajo ó en teléfono del domicilio, ó la cantidad de números digitados son menores a 6 aparecerá:

TELEFONO INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que ingrese correctamente los números de teléfono.

Si el año ingresado es menor a 84 o mayor al año en que se corre el programa aparecera:

AÑO INVALIDO !

Seguirá el mensaje hasta que digite correctamente el año.

Si el mes ingresado no se encuentra dentro del rango 1 - 12 aparecerá:

MES INVALIDO !

Seguirá el mensaje hasta que digite correctamente el mes.

Si el día ingresado no se encuentra dentro del rango 1 - 31 aparecerá:

DIA INVALIDO !

Seguirá el mensaje hasta que digite correctamente el día.

Si el tipo de beca ingresada es diferente a las especificadas la seguirá pidiendo hasta que ingrese una válida.

El saldo a pagar se seguirá pidiendo si no concuerda con el tipo de beca que ingreso. Para cada tipo aparecerán diferentes mensajes:

SALDO A PAGAR HASTA 100.000

SALDO A PAGAR HASTA 200.000

SALDO A PAGAR HASTA 300.000

SALDO A PAGAR HASTA 400.000

Una vez ingresado todos los datos se pregunta

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS (S/N) ?

Si responde negativamente volverá a pedir los datos sin perderse los datos anteriormente ingresados. Presionando ENTER en cualquiera de los datos se aceptarán los mismos valores.

Si responde afirmativamente, para confirmar si se graban o no los datos ingresados, se pregunta:

SE GRABA (S/N) ?

-15-

Si responde afirmativamente se grabarán los datos

ingresados, caso contrario no se graba nada de lo que digitó.

Se blanquean los datos y vuelve a pedir nuevamente otro código y se repite el proceso.

Para salir y volver al menú debe presionar la tecla F9 cuando le pida el código del alumno, de esta manera saldrá del programa y retornará al menú que lo invocó.

1.1.2.- INGRESO DE DATOS PERSONALES DE PROFESORES

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 1 de ingreso de datos personales, y en éste menú escogiendo la opción 2 de ingreso de datos personales de profesores.

Se presenta la siguiente pantalla:

** INGRESO DE DATOS PERSONALES DE PROFESORES **		
1) CODIGO.....:	-	F9 = SALIR
2) NOMBRE.....:		
3) DOMICILIO.....:		
4) TRABAJO.....:		
5) TELEFONO (DOMICILIO).:		
6) TELEFONO (TRABAJO)...:		
7) TIPO.....:		

Ingrese primero el código del profesor. Al ingresar los datos, sólo le permitirá ingresar números. Cualquier otra cosa digitada no la tomará en cuenta. Si el código digitado ya hubiere sido ingresado en otra oportunidad, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

CODIGO YA ESTA INGRESADO ! (Presione ENTER para continuar)

Presione cualquier tecla. El mensaje desaparecerá y volverá a pedir otro código.

Si el código es válido seguirá pidiendo los otros datos. Ingrese el nombre del profesor, la dirección del domicilio, la dirección del trabajo si la tuviese, número de teléfono del domicilio, número de teléfono del trabajo, y el tipo de profesor, en el cual sólo le permitirá ingresar las letras H si se trata de un profesor por honorario, N si se trata de un profesor con nombramiento, C si se trata de un profesor por contrato. Si antes de presionar enter para que se acepten todos estos datos digitados se da cuenta de algún error puede viajar a través de los datos presionando cualquiera de las teclas con flechas.

Una vez ingresado todos los datos se pregunta

LOS DATOS ESTAN CORRECTOS (S/N) ?

Si responde negativamente volverá a pedir los datos si perder los anteriormente ingresados. En aquellos que no desee hacer ninguna corrección presione simplemente **ENTER** y el dato seguirá como antes.

Si responde afirmativamente y algún dato está mal ingresado aparecerán una serie de mensajes indicándole

el error.

Si no digitó nada en nombre del profesor aparecerá

NOMBRE DE PROFESOR INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que digite algún nombre.

Si no digitó nada en dirección del domicilio aparecerá:

DIRECCION DEL DOMICILIO INVALIDA !

El mensaje seguirá hasta que digite alguna dirección.

Si no digitó nada en la dirección del trabajo aparecerá:

DIRECCION DEL TRABAJO INVALIDA !

El mensaje seguirá hasta que digite algo en la dirección.

Si no digitó nada en teléfono del domicilio, o la cantidad de números digitados son menores a 6 aparecerá:

TELEFONO DEL DOMICILIO INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que ingrese correctamente el número de teléfono.

Si no digitó nada en el teléfono del trabajo o la cantidad de números digitados es menor a 6 aparecerá

TELEFONO DEL TRABAJO INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que ingrese correctamente el número de teléfono.

Si en tipo de profesor no digita una de las letras especificadas aparecerá

TIPO DE PROFESOR INVALIDO !

El mensaje seguirá hasta que no digite C, H ó N.

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente se pregunta para confirmar la grabación de los datos

SE GRABA (S/N) ?

Si responde afirmativamente se grabarán los datos ingresados, caso contrario no se graba nada de lo que digitó.


Se blanquean los datos y vuelve a pedir nuevamente otro código y se repite el proceso.

Para salir y volver al menú debe presionar la tecla F9 cuando le pida el código del alumno, de esta manera saldrá del programa y retornará al menú que lo invocó.

1.2.- INGRESO DE PROFESORES POR MATERIA A DICTAR

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 2 de ingreso de profesores por materia a dictar.

Se presenta la siguiente pantalla



INGRESO DE PROFESORES POR MATERIA A DICTAR

ANIO: 0 F9 ==> SALIR PERIODO:

CODIGO DE MATERIA:
CODIGO DE PROFESOR:
PARALELO:

Lo primero que pide ingresar es el año; luego periodo y código de materia. Si el código de materia ingresada no estuviese ingresada en el archivo de materias aparecerá el mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO ! INGRESE OTRO

Una vez que digite un código de materia válido, le pedirá el código de profesor. Así mismo si el código de profesor ingresado no se encontrase en el archivo de profesores aparecerá el mensaje:

CODIGO DE PROFESOR INVALIDO ! INGRESE OTRO

Una vez ingresado un código de profesor válido le pedirá el paralelo en el cual se va a dictar la materia, en este campo sólo le permitirá ingresar paralelo 1 ó 2. Terminado de ingresar los datos aparece un mensaje preguntándole:

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS INGRESADOS (S/N) ?

Si responde negativamente volverá a pedirle que ingrese nuevamente los datos, sin perderse los datos ya ingresados.

Si contesta afirmativamente aparecerá la siguiente pregunta confirmando si se graban ó no los datos digitados

SE GRABAN LOS DATOS INGRESADOS (S/N) ?

Si responde afirmativamente se grabarán los datos ingresados, lo cual servirá para el ingreso de registros de alumnos, ya que este programa debe ser corrido antes

de ingresar los registros.

Se pregunta luego:

DESEA REALIZAR OTRO INGRESO (S/N) ?

Si responde afirmativamente vuelve a pedir los datos desde el año y se repite el ciclo.

Si responde negativamente retornará al menú anterior.

Otra forma de retornar al menú anterior es presionando la tecla F9 cuando le pide digitar el año.



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

1.3.- INGRESO DE PLAN DE ESTUDIOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 3 de ingreso de plan de estudios.

Se presenta la siguiente pantalla:

DIGITE EL AÑO PARA GRABAR TEXTO	84	F9 = SALIR
DIGITE EL NUMERO DE LA MATERIA	10	

EN LA SIGUIENTE PANTALLA PRESIONE LAS TECLAS

==> CTRL HOME	PARA COMENZAR
==> CTRL END	PARA FINALIZAR

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Digite el año y el número de la materia que desee grabar el texto, si estos datos ya han sido ingresados con anterioridad aparecerá el mensaje:

MATERIA YA INGRESADA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y volverá a pedir el año y número de materia y fueran válidas, presione cualquier tecla para continuar y aparecerá una pantalla con lo siguiente

RECORD No. #

TEXTO ~~memo~~

NUMERO

Presione las teclas **Ctrl Home** simultáneamente para que aparezca una pantalla en blanco en la cual Ud. puede digitar el programa de estudio como guste. Use las teclas con las flechas para desplazarse dentro del texto. Para borrar un caracter, posicione en el caracter que desea borrar y presione la tecla **Del**, y el caracter se borrará. Si desea borrar una línea entera presione las teclas **Ctrl Y**, y la línea se borrará. Para insertar espacios presione la tecla **Ins**, en la parte superior de la pantalla aparecerá la palabra **Insert** y cualquier cosa que usted digite se irá insertando.

Una vez que termine de ingresar el plan de estudio presione simultáneamente las teclas **Ctrl End** para grabar el texto. En caso de no desear grabar el texto presione las teclas **Ctrl Q** y no se grabará lo digitado por usted.

Después de haber digitado cualquiera de las dos opciones mencionadas aparecerá nuevamente una pantalla con lo siguiente:

RECORD No. #

TEXT ~~memo~~

NUMERO

Si desea volver al texto que estaba editando presione las teclas **Ctrl Home** nuevamente.

Si desea volver a la pantalla donde le pide ingresar los datos de una nueva materia a grabar, presione las teclas **Ctrl End** y se volverá a pedir digitar el año y el número de la materia. Si no desea seguir ingresando datos, puede volver al menú anterior presionando cuando le pide el año la tecla **F9**.

1.4.- INGRESO DE REGISTROS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 4 de ingreso de registros. Se presenta la siguiente pantalla

** INGRESO DE REGISTROS **
 AÑO..... 0 F9 = SALIR
 CODIGO DEL ALUMNO.....
 CODIGO DE MATERIA NOMBRE DE MATERIA PARALELO #VECES

Lo primero que le pide ingresar es el año y periodo en que se van a efectuar los registros de los diferentes alumnos.

El año ingresado debe ser obligatoriamente mayor al año 84. Si digitase una año menor no se lo aceptaría como válido y volvería a pedirselo.

El periodo que ingrese debe estar en el rango de 1-5 ya que son los únicos periodos permitidos. Otro número ingresado no sería aceptado como válido y seguirá pidiendo hasta que digite un periodo correcto.

Luego pide el código del alumno a registrarse. Si el código del alumno digitado no estuviese ingresado en el archivo de alumnos, es decir no se hubiesen ingresado sus datos personales con anterioridad, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE ALUMNO INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y volverá a pedir otro código de alumno. En este campo obligatoriamente tiene que ingresar un código de 7 caracteres. Si no fuera este el caso, no acepta el código hasta que digite todos los caracteres.

Si el código ingresado fuera válido, a la derecha del código aparecerá el nombre del alumno que tiene este código.

Pasado por todas estas verificaciones, empieza la parte de registro de las materias para ese alumno. Se permite un máximo de cinco materias por alumno.

El proceso repetitivo de ingreso de las materias a registrarse seguirá hasta que en código de materia

presione la tecla F9.

Se pide digitar el código de la materia. Obligatoriamente debe digitar siete caracteres. De no ser así, no le acepta el código de materia ingresado. El código digitado es buscado en el archivo de materias, el cual tiene las especificaciones para cada materia que se dicta. Si la materia no es encontrada en este archivo, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar y vuelva a ingresar otro código.

Si el código es válido, a la derecha del código de materia ingresado se saca el nombre de la materia que tiene este código.

Luego se pide ingresar el paralelo en el cual se va a dictar la materia. En este campo se permitirá únicamente ingresar paralelos 1 ó 2, ya que no existen más paralelos para ninguna materia. Si digita otro número diferente a estos, no se acepta y se pide que lo vuelva a ingresar.

Una vez digitado el código y el paralelo de la materia en la cual se va a registrar, se pregunta:

ESTAN LOS DATOS CORRECTOS (S/N)

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si responde negativamente se borran los datos ingresados en esa línea y se vuelven a pedir otros.

Si responde afirmativamente y el paralelo ingresado no es ni 1 ni 2, aparece el mensaje:

INGRESE PARALELO (1-2)

El mensaje seguirá ahí hasta que se digite un paralelo correcto.

Luego pasa a averiguar si esa materia se dicta en ese período y año; y además si se dicta en ese paralelo. Si no fuere así aparecerá un mensaje:

MATERIA NO SE DICTA EN ESE PERIODO/AÑO
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si la materia no se dicta en este paralelo aparece el mensaje:

MATERIA NO SE DICTA EN ESE PARALELO
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presionando cualquier tecla para ambos mensajes se borra lo digitado en esa línea y vuelve a pedir nuevos datos.

Una vez ingresado los datos correctamente, al lado del paralelo ingresado aparecerá el número de veces tomada esa materia por ese alumno. Si fuera más de tres veces ó ya la hubiere aprobado aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla y no le permitirá registrarse nuevamente en esa materia:

MATERIA INVALIDA
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar.

Si ya hubiere ingresado cinco materias para ese alumno aparecerá un mensaje indicando que no puede seguir registrando a ese alumno en la parte inferior de la pantalla.

ULTIMA MATERIA VALIDA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Siga ingresando otras materias. Máximo cinco por alumno, siguiendo los mismos pasos arriba mencionados. Para terminar presione la tecla F9 cuando le pida ingresar el código de materia. En este momento se borran los datos de las materias ingresadas y le vuelve a pedir otro código de alumno. Repita los mismos pasos explicados anteriormente.

Para finalizar el ingreso de registros de alumnos, presione la tecla F9 cuando le pida digitar el código de un nuevo alumno a ingresar. Con esto pasará al menú donde escogió esta opción.

1.5 PAGO DE CUOTAS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 5 de ingreso de pago de cuotas.

Se presenta la siguiente pantalla

<p>** PAGO DE CUOTAS **</p> <hr/>
<p>1.- INGRESO DE FORMA DE PAGO 2.- INGRESO DE PAGOS 9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR</p>
<p>Digite su opcion === 0</p>

Si digita la opción 1 pasará al ingreso de pago de
cuotas de alumnos, refiérase al numeral 1.5.1

Si digita la opción 2 pasará al ingreso de forma de
pagos, refiérase al numeral 1.5.2

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

1.5.1.- INGRESO DE PAGOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 5 de ingreso de pago de cuotas. En este menú escogiendo la opción 1 ingreso de pago.

Se presenta la siguiente pantalla:

** INGRESO DE PAGO DE CUOTAS **	
CODIGO:	- (F9 para salir)
NOMBRE:	
FECHA DE PAGO SUPUESTA:	
ABONO.....:	
SALDO.....:	
FECHA DE PAGO REAL....:	
CANTIDAD A PAGAR.....:	

Lo primero que se pide digitar es el código del alumno a ingresar la forma de pago.

Si el código del alumno ingresado hubiese sido ingresado en el archivo de alumnos con un tipo de Beca A en la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje:

NO HAY PAGO ESTABLECIDO PARA ESTE ALUMNO

(Presione ENTER para continuar)

Presione cualquier tecla para ingresar otro código de alumno.

Si el código de alumno es válido aparecerá la información sobre la fecha de pago supuesta, la establecida en forma de pago, abono realizado (si hubiese hecho algún abono a la fecha), y el saldo a pagar a la fecha.

Se pregunta luego al usuario confirmando el pago:

CONFIRMA EL PAGO (S/N) ?

Si responde negativamente se limpia la pantalla, dándole la opción de ingresar un nuevo código de alumno.

Si responde afirmativamente, se pedirá entonces la fecha de pago real, es decir en la cual se acerca a pagar, y la cantidad a abonar. Esta cantidad es validada que se encuentre dentro del rango que el alumno debe pagar.

Una vez ingresado estos datos se pregunta al usuario

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS (S/N) ?

Si responde negativamente volverá a pedir fecha de pago

real y cantidad a pagar sin perderse la información anteriormente ingresada.

Si responde afirmativamente se graban los datos y se disminuye el saldo del alumno.

Se blanquea la pantalla y vuelve a pedir código del alumno. Puede seguir nuevamente todo el proceso hasta que presione la tecla F9 en este campo, con lo cual volvería al menú anterior.

1.5.2.- INGRESO DE PROGRAMAS DE PAGOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 5 de ingreso de pago de cuotas. En este menú escogiendo la opción 2 ingreso de formas de pago.

Se presenta la siguiente pantalla:

** INGRESO DE FORMA DE PAGO POR ALUMNO **
 CODIGO DE MATRICULA...: - F9 para salir
 CANTIDAD TOTAL A PAGAR:
 FORMA DE PAGO.....:

 A =VALOR ASIGNADO B =VALORES FIJOS EN FRECUENCIAS FIJAS
 C =POR MATERIAS D =POR CRITERIO INDEPENDIENTE

Lo primero que le pide ingresar es el código del alumno. El código ingresado es buscado en el archivo de alumnos. Si el código digitado no lo encontrase en este archivo, aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE ALUMNO NO EXISTE

(Presione ENTER para continuar)

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar otro código de alumno.

Si el código de alumno ingresado es válido, al lado derecho del código se saca el nombre del alumno que tiene este código. Pero si el alumno ya hubiese establecido la forma de pago, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

ALUMNO YA TIENE FORMA DE PAGO ESTABLECIDA

(Presione ENTER para continuar)

Presione cualquier tecla para poder ingresar otro código.

Si el código del alumno ingresado tuviese tipo de Beca Espol A en la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje:

ALUMNO NO TIENE QUE PAGAR NADA

(Presione ENTER para continuar)

Si el código del alumno es válido, el tipo de beca es diferente a A y no tuviere establecido la forma de pago, se seguirán pidiendo los otros datos sobre la forma en que pagará el alumno.

Aparece después del nombre el saldo total a pagar, y la

cantidad ingresada o calculada cuando se digitaron los datos personales del alumno. En base a esto se pregunta la forma de pago.

Se presentan cuatro opciones como formas de pago:

Forma de pago tipo A.- VALOR ASIGNADO. Con esta opción no pasa a preguntar otros datos sino simplemente pagará lo anteriormente ingresado.

Forma de pago tipo B.- VALORES FIJOS EN FRECUENCIAS FIJAS. Se debe ingresar un valor que será el que pagará en la frecuencia que luego ingresará.

Forma de pago tipo C.- POR MATERIA. Va a pagar cierta cantidad por materia, que se calcula de la siguiente manera: Le pregunta por cuantas materias va a pagar. Entonces el saldo que debe pagar se lo divide para el número de materias ingresadas. El valor calculado es el que tendrá que pagar por materia.

Forma de pago tipo D.-NINGUNA, paga de una sola vez.

Si elige forma de pago tipo A, no se pide ingresar más datos.

Si elige forma de pago tipo B, se pide ingresar el valor fijo a pagar, y la frecuencia con la que pagará. Esta frecuencia es 1 para pagar mensualmente, 2 para pagar bimensualmente, 3 para pagar trimestralmente,

Si elige la forma de pago C, se calcula el costo de cada materia.

Luego pedirá la fecha de pago que debe ser ingresada en el formato AAMMDD.

Ingresado los datos se pregunta si los mismos han sido digitados correctamente. Si responde negativamente se vuelve a pedir los datos. Si responde afirmativamente se graban los datos digitados. Se repite el proceso pidiendo el código del alumno. Para acabar el programa y regresar al menú anterior debe presionar la tecla F9.



BIBLIOTECA

1.6.- INGRESO DE ASISTENCIA A CLASES

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 6 de ingreso de asistencia a clases.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

      ** INGRESO DE ASISTENCIA A CLASE **
# MATERIA...      - F9 = SALIR
PARALELO....  AÑO.                                HORAS

```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	FALTAS
--------	-------------------	--------

Lo primero que se pide ingresar es el código de la materia y el paralelo en que se dicta para ingresar las faltas de los alumnos registrados en la misma.

Si el código de la materia no existiese, se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE MATERIA INVALIDA

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar y vuelva a digitar otro código de materia.

Si el código de la materia es válida, a la derecha del paralelo ingresado, aparecerá el nombre de la materia que tiene este código.

Luego le pedirá ingresar el periodo y el año en el que se registraron.

Si el paralelo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese paralelo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

PARALELO INVALIDO !

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar un paralelo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el periodo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese periodo aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

PERIODO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el periodo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el año ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese año aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

AÑO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el año válido. La información digitada anteriormente no se perderá, si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados pero no hubiesen alumno registrados en esa materia, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

NO HAY ALUMNOS REGISTRADOS

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar nuevos datos.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados y existieren alumnos registrados, en la parte superior derecha se pide ingresar el número de horas dictadas. Debe ingresar un valor numérico, luego de lo cual se pregunta al usuario:

ESTAN LOS DATOS CORRECTOS (S/N) ?

Si responde negativamente se pedirán ingresar nuevamente todos los datos, caso contrario, secuencialmente, como aparecen en la lista se irán sacando los nombres y códigos de los alumnos registrados en esa materia y paralelo.

A medida que va apareciendo el nombre se pide ingresar el número de faltas que tiene ese alumno con respecto al número de horas dictadas.

Si el número de faltas ingresado es mayor al número de horas dictadas se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla

NUMERO DE FALTAS MAYOR AL NUMERO DE HORAS DICTADAS

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Se encera el número de falta y se sigue pidiendo hasta que ingrese un número correcto de faltas, menor ó igual al número de horas dictadas.

Se pregunta luego si la cantidad ingresada está correcta. Si responde negativamente la vuelve a pedir. Si responde afirmativamente se graba este número y se sumará a las faltas anteriormente ingresadas.

Siguen apareciendo los nombres de los alumnos hasta que la lista acabe. Si la pantalla se llenase, se saca un mensaje en la parte inferior de la misma que dice:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla, se borra la pantalla con los nombres de los alumnos y sus faltas y seguirán apareciendo nuevos nombres hasta que finalice.

Cuando todos los alumnos hayan aparecido, se borra la pantalla en la parte de los nombres de los alumnos, Para volver a iniciar desde el ingreso del código de materia, repita el mismo proceso para otra materia o presione la tecla F9 si desea finalizar el programa y volver al menú anterior.

1.7.- INGRESO DE CALIFICACIONES

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos. Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 7 de ingreso de calificaciones.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
      ** INGRESO DE CALIFICACIONES **
# MATERIA...  - PERIODO..  F9 = SALIR
PARALELO.... AÑO.
```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIF.
--------	-------------------	--------

Lo primero que se pide ingresar es el código de la materia y el paralelo en que se dicta para ingresar las faltas de los alumnos registrados en la misma.

Si el código de la materia no existiese, se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE MATERIA INVALIDA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar y vuelva a digitar otro código de materia.

Si el código de la materia es válida a la derecha del paralelo ingresado aparecerá el nombre de la materia que tiene este código.

Luego le pedirá ingresar el periodo y el año en el que se registraron.

Si el paralelo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese paralelo aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

PARALELO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar un paralelo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el periodo ingresado estuviere errado, es decir que

no se dicta la materia en ese periodo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

PERIODO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el periodo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el año ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese año aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

AÑO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el año válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados, pero no hubiesen alumno registrados en esa materia, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

NO HAY ALUMNOS REGISTRADOS

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar nuevos datos.

Si todos los datos estuviesen correctamente ingresados y existiesen alumnos registrados, en la parte superior derecha se pide ingresar que calificación va a ingresar, la misma que puede ser:

- 1 si se trata de la nota del primer aporte
- 2 si se trata de la nota del segundo aporte
- 3 si se trata de la nota del examen de mejoramiento

Si digita otro número no será aceptado y seguirá pidiendo hasta que digite uno de estos tres números.

Una vez ingresados estos datos se pregunta:

ESTAN LOS DATOS CORRECTOS (S/N) ?

Si responde negativamente se pedirán ingresar nuevamente todos los datos, caso contrario, secuencialmente, como aparecen en la lista se irán sacando los nombres y códigos de los alumnos registrados en esa materia y paralelo.

A medida que va apareciendo el nombre se pide ingresar la calificación que tiene ese alumno con respecto al número de calificación escogida.

La calificación ingresada debe estar en el rango de 0 a 100. Otro número no sería aceptado y lo seguiría pidiendo.

Se pregunta luego si la cantidad ingresada está correcta. Si responde negativamente la vuelve a pedir.

Si responde afirmativamente se graba esta calificación. Siguen apareciendo los nombres de los alumnos hasta que la lista acabe. Si la pantalla se llenase, se saca un mensaje en la parte inferior de la misma que dice:

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla. Se borra la pantalla con los nombres de los alumnos y sus calificaciones. Seguirán apareciendo nuevos nombres hasta que finalice.

Cuando todos los alumnos hayan aparecido, se borra la pantalla en la parte de los nombres de los alumnos. Para volver a iniciar desde el ingreso del código de materia, repita el mismo proceso para otra materia ó presione la tecla F9 si desea finalizar el programa y volver al menú anterior.

1.8.- INGRESO DE MATERIAS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 1 de ingresos, Después en el menú de ingresos escogiendo la opción 8 de ingreso de materias.

Se presenta la siguiente pantalla:

INGRESO DE MATERIAS	
CODIGO DE LA MATERIA:	- F9 ==> SALIDA
NOMBRE DE LA MATERIA:	
PERIODO AL QUE PERTENECE:	
PRE-REQUISITO 1:	
PRE-REQUISITO 2:	

Primero se pide ingresar el código de materia. Debe digitar los siete caracteres. Caso contrario no aceptará el código.

Si el código ingresado ya hubiese sido ingresado con anterioridad, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje:

MATERIA YA EXISTE, INGRESE OTRO CODIGO

El mensaje seguirá hasta que digite un código de materia que no se encuentre ya ingresado.

Si el código es válido procederá a pedir el ingreso de los otros datos como son: nombre de la materia, periodo en que se dicta, y los prerequisites de la misma, es decir las materias que le dan flujo.

Si no digita nada en el campo de nombre de la materia se le pedirá que digite el nombre por medio de un mensaje que aparece en la parte inferior de la pantalla:

INGRESE NOMBRE DE LA MATERIA

Ingrese el nombre correspondiente

Luego en la parte de las materia que le dan flujo: flujo1, flujo2. Si ninguna materia le da flujo déjelos en blanco.

En periodo al que pertenece la materia, sólo se le permitirá ingresar del 1 al 5 periodos válidos.

Acabado de ingresar todos estos datos en la parte inferior de la pantalla aparece:

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS INGRESADOS (S/N) ?

Si responde negativamente se volverán a pedir nuevamente los datos desde el código de la materia, pero no se perderán los anteriormente ingresados. Si desea dejar los mismos, simplemente presione ENTER y quedarán como los digitados. Si quiere cambiar algún dato, digite sobre el dato anterior.

Si responde afirmativamente le preguntará:

SE GRABAN LOS DATOS INGRESADOS (S/N) ?

Si responde negativamente se perderán los datos. Si responde afirmativamente se grabarán los datos digitados.

Repita el mismo proceso si desea seguir ingresando materias. Para finalizar el programa presione la tecla F9 en código de materia y retornará al menu anterior.



MODULO
DE
CONSULTAS

2. MODULO DE CONSULTA

Objetivo.-

Al seleccionar la opción 2 del Menú Principal, ingresamos al Módulo de Consulta, el mismo que tiene como objetivo permitir que se realicen consultas que provean al usuario de la información que en determinado momento requiera, así como consulta de datos personales de alumnos y profesores; consulta de pago de cuotas por alumno; consulta de materias, calificaciones; consulta de alumnos registrados en determinada materia, consulta de las materias que se dictaron en determinado periodo de cierto año; consulta de las materias dictadas por un mismo profesor, etc.

La pantalla que muestra el menú de opciones de este módulo se la puede observar en la figura siguiente.

CONSULTAS
1.- ALUMNOS
2.- PROFESORES
3.- PLAN DE ESTUDIO
4.- PAGO DE CUOTAS POR ALUMNO
5.- REGISTROS
6.- MATERIAS
7.- CALIFICACIONES
8.- PROFESORES POR MATERIA
9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR
Digite su opcion === 0

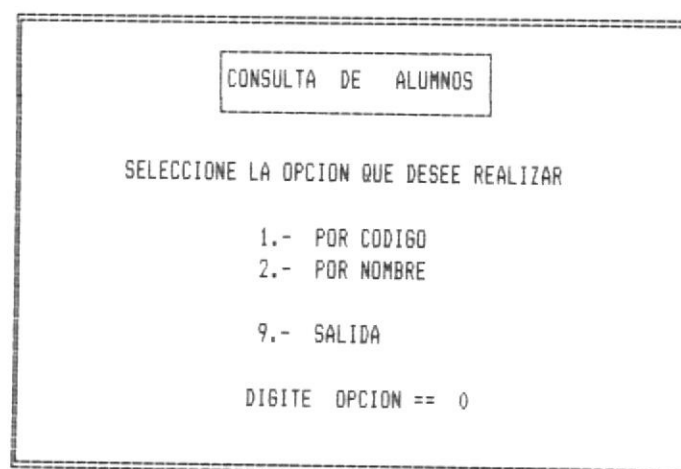
Esta pantalla presenta nueve opciones. Las ocho primeras representan las opciones con las cuales el usuario podrá trabajar, y la nueve permitirá al usuario salir de este módulo, retornando al Menú Principal.

Como en todos los casos donde se pide seleccionar una opción, el cursor permanecerá en la misma posición hasta que se digite un número correcto.

2.1. CONSULTA DE ALUMNOS

Cuando se ha seleccionado la opción correspondiente a consulta de alumnos, el Sistema nos presenta una pequeña pantalla, mostrada en la figura, que presenta dos opciones.

Estas dos opciones representan los dos tipos de consulta de alumnos que se pueden realizar. Ud. deberá seleccionar uno de los dos tipos de consulta mediante el número correspondiente o podrá retornar al Menú de Consultas digitando el número 9.



A screenshot of a computer terminal window titled 'CONSULTA DE ALUMNOS'. The window contains the following text:

```
CONSULTA DE ALUMNOS

SELECCIONE LA OPCION QUE DESEE REALIZAR

1.- POR CODIGO
2.- POR NOMBRE

9.- SALIDA

DIGITE OPCION == 0
```

2.1.1. CONSULTA POR CODIGO

Si se elige la opción 1, es decir, consulta de alumnos por código, inmediatamente aparecerá una pantalla en la cual se deberá digitar el código del alumno que se desea consultar, en el lugar respectivo. Esta pantalla se muestra en la siguiente figura.

DATOS PERSONALES DE ALUMNOS		
NUMERO DE MATRICULA:	-	F9 ==> SALIDA
NOMBRE DEL ALUMNO:		
DIRECCION DEL DOMICILIO:		
TELEFONO DEL DOMICILIO:		
DIRECCION DEL TRABAJO:		
TELEFONO DEL TRABAJO:		
FECHA DE INGRESO:		
TIPO DE BECA ESPOL:		
OTRO TIPO DE BECA:		
VALOR DE PAGO PERIODICO:		
TIPO DE ALUMNO:		

Si el código que digitó está incorrecto, aparecerá un mensaje, en la parte inferior de la pantalla, que indicará que el código es inválido y le pedirá que realice un nuevo ingreso.

Si por alguna razón ya no desea realizar la consulta, deberá entonces presionar la tecla "F9" para

salir de esta opción y el Sistema volverá al Menú de Consultas. Si no es este el caso, entonces deberá ingresar un código válido.

Una vez hecho esto, aparecerán en la pantalla los datos correspondientes al alumno cuyo código fue ingresado.

Luego de que los datos son mostrados en pantalla, en la parte inferior de la misma aparecerá la siguiente pregunta:

DESEA CONSULTAR DATOS DE OTRO ALUMNO (S/N)? ==> _

a lo que deberá responder con una S o una N; el Sistema no aceptará como respuesta alguna otra letra.

Si la respuesta es afirmativa (S), la pantalla se limpiará y el Sistema volverá a pedir un nuevo código con lo cual el proceso descrito anteriormente se repetirá, o que se digite la tecla "F9", para regresar el Menú de Consultas.

Si la respuesta es negativa (N), el Sistema retornará al Menú de Consultas.

2.1.2. CONSULTA POR NOMBRE

Si se ha elegido la opción 2 que corresponde a Consulta de alumnos por nombre, aparecerá en la pantalla lo que se muestra a continuación:

DIGITE NOMBRE A CONSULTAR

(F10 ==> PARA SALIR)

En este momento Ud. deberá ingresar un nombre completo, un apellido, una letra, etc. según sus requerimientos, como se explica en los siguientes puntos, o presionar la tecla "F10" para regresar al menú de Consultas.

Si el nombre completo, el apellido o la letra que Ud. ingresa son datos inválidos, es decir no hay alumnos registrados con esos nombres o cuyo primer apellido comience con la letra ingresada, aparecerá el siguiente mensaje:

NO HAY ALUMNOS REGISTRADOS CON ESE NOMBRE

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Luego de que presione cualquier tecla para continuar, el Sistema le volverá a pedir que ingrese cualquiera de los datos mencionados. Este proceso se repetirá hasta que ingrese los datos correctamente.

Como se dijo anteriormente Ud. puede ingresar tres tipos de datos, como se explica a continuación.

a) Si Ud. desea consultar los datos de un alumno en particular, pero no conoce el código del mismo, entonces deberá digitar el nombre completo (apellido, nombre) de ese alumno. En caso de que no se encuentre

registrado alguna persona con el nombre que Ud. ingresò, aparecerà en la parte inferior de la pantalla el mensaje mostrado anteriormente. En caso contrario, el sistema entregará como repuesta el código de dicho alumno con el nombre respectivo y en la parte inferior de la pantalla aparecerà el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO A CONSULTAR ==> _____ F9 => SALIR

Ahora Ud. podrá ingresar el código del alumno para consultar los datos personales, los cuales apareceràn en la pantalla luego de haber digitado el código y presionado la tecla <ENTER>.

b) Si Ud. desea conocer o saber cuáles o cuántos alumnos tienen el mismo apellido, entonces deberá digitar el apellido sobre el cual Ud. desea saber. Si en el archivo de alumnos no hay ninguno con el apellido que Ud. acaba de ingresar, entonces aparecerà el mensaje que se mencionò en párrafos anteriores y el trabajo procederà como se explicò para ese caso.

Si en el archivo de alumnos hay uno o más alumnos con el apellido ingresado, entonces aparecerà(n) en la pantalla el o los código(s) de alumno(s) con su(s) respectivo(s) nombre(s), y así como lo explicado en el punto (a), en la parte inferior se pedirá el código del alumno cuyos datos personales se deseen consultar.

c) Supongamos que desee listar por pantalla los alumnos cuyo apellido comience con la letra "E", entonces deberá ingresar la letra E y presionar <ENTER>. Seràn listados

en pantalla todos los alumnos cuyo apellido comienza con dicha letra. En caso de error, ocurrirá lo mismo que se explica en los puntos anteriores.

Como en los casos anteriores, en la parte inferior de la pantalla, se pide que se ingrese el código del alumno que se desee consultar o, en caso que no se desee consultar datos de ningún alumno, se presionará la tecla "F9".

d) Si por alguna razón desea listar todos los alumnos existentes, lo único que deberá hacer es presionar la tecla <ENTER> y el sistema presentará por pantalla la lista de todos los alumnos en orden alfabético con su respectivo código.

Como es de suponer, todos los alumnos existentes no se podrán presentar en una sola pantalla. Sólo podrán listarse 20 alumnos por pantalla y esta parte del sistema funcionará de la siguiente manera:

Cada vez que sean presentados veinte nombres en la pantalla, en la parte inferior de ésta, aparecerán dos mensajes, estos son:

PANTALLA ANTERIOR ==> F7 PANTALLA SIGUIENTE ==> F8

INGRESE ESPACIOS PARA INGRESAR CODIGO A CONSULTAR

Si Ud. presiona "F7" la primera vez, es decir habiendo sido listados los primeros veinte alumnos, aparecerá el siguiente mensaje:



BIBLIOTECA

NO HAY PANTALLA ANTERIOR DISPONIBLE

y le volverà a pedir que presione la tecla correcta que la primera vez es "F8" o que digite espacios para ingresar el código a consultar.

Si Ud. presiona la tecla "F8" apareceràn en la pantalla los nombres siguientes hasta completar veinte o hasta que se liste el último alumno del archivo y volveràn a aparecer los mensajes descritos anteriormente. En ese momento Ud. sabrà tomar las acciones para el caso.

Si Ud. digita espacios en lugar de presionar cualquiera de las teclas señaladas, entonces el sistema le pedirà que ingrese el código del alumno mediante el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO A CONSULTAR ==> _____

Ahora Ud. podrà digitar el código del alumno cuyos datos desee consultar e inmediatamente apareceràn en la pantalla los datos personales de este alumno.

Si por alguna razòn Ud. se equivoca al digitar el código, aparecerà en la línea inferior el siguiente mensaje:

**** CODIGO INVALIDO ****

y el sistema volverà a pedir que se ingrese otro código.

Luego de que los datos del alumno aparecen en pantalla, se deberà presionar cualquier tecla, como lo

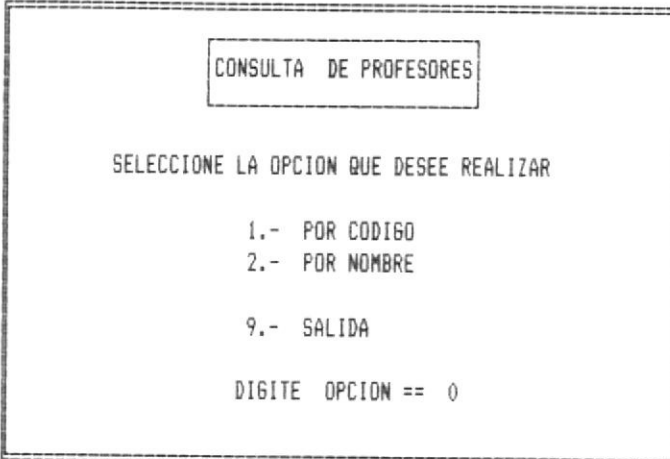
indica el mensaje de la última línea, para continuar con la labor del sistema.

Inmediatamente el sistema preguntará al usuario por la pantalla, si desea o no consultar otro nombre de alumno.

Si la respuesta es afirmativa, entonces el sistema volverá a pedir otro nombre, si es negativa, el sistema retornará al menú de consultas.

2.2. CONSULTA DE PROFESORES

Para realizar consulta de datos personales de profesores, se debe seleccionar la opción 2 del menú de consultas. Una vez hecho esto, el sistema nos presenta una pequeña pantalla parecida a la pantalla de consulta de alumnos, ver figura, la cual muestra dos opciones. Estas dos opciones tienen la misma función como la que se explicó en la parte de consulta de alumnos.



```
CONSULTA DE PROFESORES

SELECCIONE LA OPCION QUE DESEE REALIZAR

1.- POR CODIGO
2.- POR NOMBRE

9.- SALIDA

DIGITE OPCION == 0
```

2.2.1. CONSULTA POR CODIGO

Si desea hacer una consulta de datos personales de profesor por código, deberá seleccionarse la opción 1, correspondiente a ese tipo de consulta. Aparecerá entonces la pantalla mostrada en la figura de la siguiente página, en la que deberá digitar el código de profesor que desee consultar en el lugar respectivo.

DATOS PERSONALES DE PROFESORES		
CODIGO DEL PROFESOR:	-	F9 ==> SALIDA
NOMBRE DEL PROFESOR:		
DIRECCION DEL DOMICILIO:		
TELEFONO DEL DOMICILIO:		
DIRECCION DEL TRABAJO:		
TELEFONO DEL TRABAJO:		
TIPO DE PROFESOR:		

Si el código que Ud. acaba de digitar está incorrecto, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

ESTE PROFESOR NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL ARCHIVO

Una vez que aparece este mensaje, el cursor se volverá a posicionar en el lugar donde se debe ingresar el código. Si por algún motivo, no desea realizar la consulta, podrá presionar entonces la tecla "F9" y retornar al menú de consultas.

Cuando se ingresa un código válido, aparecerán en la pantalla los datos correspondientes a dicho profesor.

Después de que los datos son mostrados en la pantalla, el sistema le hará la siguiente pregunta:

DESEA CONSULTAR DATOS DE OTRO PROFESOR (S/N) ==>

Si su respuesta es afirmativa (S), la pantalla se

limpiará y el sistema volverá a pedir un nuevo código. Ud. podrá ingresar un nuevo código y el proceso se repite o podrá presionar la tecla "F9" para retornar al menú de consultas.

Si la respuesta es negativa (N), el sistema retornará inmediatamente al menú de consultas.

2.2.2. CONSULTA POR NOMBRE

Si Ud. desea realizar una consulta por nombre, es decir digitando el nombre del profesor en lugar del código, Ud. deberá seleccionar la opción 2 con lo cual le aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

DIGITE NOMBRE A CONSULTAR
(F10 ==> PARA SALIR)

En este momento Ud. deberá ingresar un nombre completo, un apellido, una letra, etc. según sus requerimientos, como se explica en los siguientes puntos, o presionar la tecla "F10" para regresar al menú de Consultas.

Si el nombre completo, el apellido o la letra que Ud. ha ingresado no son datos válidos, es decir que no hay profesores registrados con esos nombres o cuyo primer apellido comience con la letra ingresada, aparece el siguiente mensaje:

NO HAY PROFESORES REGISTRADOS CON ESE NOMBRE

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Luego de haber presionado cualquier tecla para continuar, el sistema le formulará la siguiente pregunta:

DESEA CONSULTAR OTRO NOMBRE (S/N) ==> _

Si la respuesta es negativa (N), el sistema retornará al menú de consultas, en caso de que la respuesta sea afirmativa (S), el sistema volverá a pedir que ingrese cualquiera de los datos mencionados. Este proceso se repetirá hasta que se ingresen los datos correctamente.

Como se mencionó en párrafos anteriores, Ud. puede ingresar tres tipos de datos, como se explica a continuación.

a) Si Ud. desea consultar los datos de un profesor en particular, pero no conoce o no recuerda el código del mismo, entonces deberá digitar el nombre completo (apellido, nombre) de ese profesor. En caso de que no se encuentre registrado algún profesor con ese nombre aparecerá en la última línea de la pantalla, el mensaje antes mostrado. En caso contrario, el sistema entregará como respuesta el código de dicho profesor con el nombre respectivo y en la parte inferior de la pantalla, el sistema pedirá que se ingrese el código a consultar mediante el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO A CONSULTAR ==> _____ F9 => SALIR

Ahora Ud. podrá ingresar el código del profesor para que el sistema le presente los datos personales del mismo por pantalla.

b) Si Ud. desea consultar los profesores que tengan el primer apellido en común, entonces deberá ingresar el apellido en cuestión. Si existe algún o algunos profesores que tengan ese apellido, entonces el sistema le entregará la lista de aquellos, con sus respectivos códigos y le aparecerá el mensaje mostrado anteriormente para que Ud. pueda ingresar algún código, en caso contrario, el sistema le indicará que no existe ningún profesor con ese nombre. Ud. podrá volver a intentar o salir presionando la tecla "F10".

c) Si por alguna razón específica, Ud. ingresa una sola letra, o un grupo de letras, el sistema le entregará la lista de los profesores cuyo apellido comience con esa letra o grupo de letras, si los hay; caso contrario le saldrá el mensaje de error que se mostró anteriormente.

d) Si Ud. no ingresa ningún nombre, es decir ingresa blancos, entonces le será entregada la lista de todos los profesores existentes en orden alfabético, con sus correspondientes códigos. Así mismo aparecerá el mensaje donde Ud. podrá ingresar el código que desee.

Si Ud. no desea ingresar ningún dato al momento que le aparece el mensaje de ingresar el nombre, deberá presionar la tecla "F10" para salir el menú de consultas.

2.3. CONSULTA DE PLAN DE ESTUDIO

Este programa realiza una consulta a los planes de estudio que se encuentran ingresados en el archivo.

Para trabajar con esta consulta se debió haber seleccionado la opción 3 del menú de consultas, luego de lo cual aparecerá una pantalla donde se pide ingresar el año del texto a consultar y el número de materia, como se muestra a continuación:

```
DIGITE AÑO PARA CONSULTAR TEXTO ....._  F9 = SALIR
DIGITE NUMERO DE LA MATERIA ....._
```

Luego de que se ha ingresado el año y el número de la materia, aparecerá a continuación de lo mostrado anteriormente los siguientes mensajes:

EN LA SIGUIENTE PANTALLA PRESIONE LAS TECLAS

```
==> CTRL HOME      PARA SALIR
==> CTRL END        PARA FINALIZAR
```

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Como lo indica la última línea, Ud. deberá presionar cualquier tecla para continuar, entonces si los datos ingresados no son correctos, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla que dice lo siguiente:

```
NO EXISTE ESA MATERIA
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR
```

con lo que al presionar cualquier tecla y continuar, la pantalla se limpiará y el cursor volverá a pedir que se

pantalla se limpiará y el cursor volverá a pedir que se ingrese el año y el número de la materia, o que se presione "F9" para salir.

Si los datos ingresados inicialmente son correctos, entonces aparecerá en la pantalla el texto que se encuentra grabado para esa materia y cuando se quiera finalizar el trabajo de consulta, se presionarán las teclas "CTRL" y "END" simultáneamente.

2.4. CONSULTA DE PAGOS POR ALUMNO

Este programa presenta un informe de los pagos realizados por determinado alumno.

Al seleccionar la opción 4 del Menú de Consultas, aparecerá de inmediato la pantalla mostrada en la figura siguiente, correspondiente a esta consulta.

## CONSULTA DE PAGOS POR ALUMNO ##			
CODIGO: -		F9 para salir	
FECHA/VENC.	FECHA/PAGO	CANTIDAD A PAGAR	CANTIDAD PAGADA

Al momento en que se presenta esta pantalla, el cursor estará posicionado en la línea del código donde se deberá digitar el código del alumno cuyos pagos se desean consultar.

El sistema leerà el código y si èste no consta en el archivo de alumnos, se lo considera como invàlido, razòn por la cual aparecerà un mensaje en la parte inferior de la pantalla que dirà:

ALUMNO NO EXISTE (PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR)

Ud. deberà presionar <ENTER> y el cursor se volverà a colocar en la posiciòn donde se debe ingresar el código. Esta vez se podrà realizar uno de dos pasos: 1) ingresar un código vàlido, es decir que corresponda a algùn alumno en el archivo; 2) presionar la tecla "F9" para retornar al menù de consultas.

Si Ud. realizò el primer paso, entonces inmediatamente aparecerà al lado del código el nombre del alumno y consecuentemente aparecerà la lista de los pagos efectuados por el mismo y si èste no tiene que pagar valor alguno, saldrà en la pantalla un mensaje que dice:

ALUMNO NO TIENE PAGO ESTABLECIDO (PRESIONE ENTER)

Despuès de que Ud. ha presionado <ENTER>, el cursor volverà a colocarse en la posiciòn inicial y se deberà realizar uno de los pasos descritos anteriormente 1) o 2).

Cuando el alumno si tiene pagos establecidos y se ha presentado en la pantalla la lista de los pagos correspondientes al aquel, aparecerà en la parte inferior de la pantalla el mensaje siguiente:

PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR

a lo que Ud. deberá responder presionando <ENTER>. La pantalla se limpiará y el nombre se borrará, entonces se repetirá el proceso desde su inicio, o en caso de que Ud. quiera retornar al menú de consultas, deberá presionar "F9" en lugar de ingresar un nuevo código de alumno.

2.5. CONSULTA DE REGISTROS

Este programa permite conocer los registros de alumnos efectuados en la Escuela de Postgrado. Para trabajar con esta consulta, se debió haber seleccionado la opción 5 del menú de consultas. Luego de haber digitado la opción deseada, aparecerá inmediatamente la pantalla mostrada en la figura siguiente que presenta los tres tipos de consulta que se pueden realizar al archivo de registros.

<p>** CONSULTA DE REGISTROS **</p> <hr/> <p>1.- POR ALUMNO 2.- POR AÑO, PERIODO Y MATERIA 3.- POR AÑO, PERIODO Y ALUMNO 9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR</p> <p>Digite su opcion === 0</p>
--

En este momento Ud. deberá seleccionar uno de los tres tipos de consulta, según sus necesidades o podrá digitar el número 9 en caso de que desee retornar al menú anterior.

2.5.1. CONSULTA DE REGISTROS POR ALUMNO

Al seleccionar la opción 1 del menú anterior, aparecerá la pantalla mostrada en la figura, donde se deberá digitar el código del alumno a quien se va a consultar o podrá presionar la tecla "F9" para retornar al menú anterior.

** CONSULTA DE REGISTROS ALUMNO **							
CODIGO DEL ALUMNO.....				-	F9 = SALIR		
AÑO	PERIO	NOMBRE DE LA MATERIA	NOTA1	NOTA2	NOTA3	FALTAS	#VECES

Si el código que Ud. ingresa pertenece a un alumno que se ha registrado alguna vez, entonces aparecerá a continuación del código, el nombre

respectivo y más abajo, la lista de las materias en las cuales se ha registrado, desde el primer año en que efectuó su registro. Luego de presentada la lista, aparecerá el siguiente mensaje:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Ud. deberá hacer lo indicado, entonces se limpiará la pantalla y se borrará el nombre del alumno anterior. El programa volverá a pedir que se ingrese un nuevo código o que se presione la tecla "F9" para retornar al menú anterior.

Si el código que Ud. ingresó inicialmente pertenece a un alumno que no se ha registrado aún, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

ALUMNO NO REGISTRADO TODAVIA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

luego de lo cual, el cursor volverá a colocarse en posición de que se ingrese otro código de alumno o que se presione la tecla "F9".

2.5.2. CONSULTA POR AÑO, PERIODO Y MATERIA

Para realizar este tipo de consulta Ud. deberá seleccionar la opción 2 del menú de opciones mostrado anteriormente, después de lo cual aparecerá la pantalla que se muestra en la siguiente figura, donde se pide ingresar el año, luego el período y el código de materia

a consultar.

** CONSULTA DE REGISTROS POR AÑO/PERIODO/MATERIA **						
AÑO... 0 F9 = SALIR						
NOMBRE DEL ALUMNO	PARALELO	NOTA1	NOTA2	NOTA3	FALTAS	#VECES

Si el código de la materia es correcto, entonces aparecerá a continuación del código, el nombre de la materia. Si es incorrecto, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si los datos ingresados son coherentes, entonces aparecerá a continuación la lista de los alumnos registrados en esa materia en el año indicado, con sus notas, las faltas, el número de veces tomada, etc.

Puede suceder que no se hayan registrado alumnos en esa materia el año indicado, por lo que no se listará

ningún nombre a continuación. Sea cual fuere el resultado de los datos ingresados, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

con lo que el sistema, limpiará la pantalla y volverá a pedir que se ingrese el año, período y código de materia a consultar, o que se presione la tecla "F9" para salir al menú anterior.

2.5.3. CONSULTA POR AÑO PERIODO Y ALUMNO

Si se desea hacer este tipo de consulta, se deberá seleccionar la opción 3 del menú de opciones mostrado anteriormente. Inmediatamente aparecerá la pantalla mostrada en la figura siguiente, donde se deberá digitar el año a consultar, luego el período y el código del alumno sobre el cual se desea realizar la consulta.

** CONSULTA DE REGISTROS POR AÑO/PERIODO/ALUMNO **						
AÑO.....		0	F9 = SALIR			
CODIGO DEL ALUMNO.....						
NOMBRE DE LA MATERIA		PARALELO	NOTA1	NOTA2	NOTA3	FALTAS #VECES

Si el código que Ud. ingresó es inválido, es decir no pertenece a algún alumno que conste en el archivo, entonces aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla.

CODIGO DE ALUMNO INVALIDO
PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Ud. deberá presionar cualquier tecla para seguir con el trabajo del sistema. El cursor volverá a colocarse en el lugar que corresponde a código de alumno, esperando que se ingrese un código correcto o que se presione la tecla "F9" para ingresar otro año a consultar, período y nuevamente código de alumno.

Si el código que Ud. ingresó inicialmente está correcto, puede suceder que el alumno este registrado en una o varias materias o que el alumno no esté registrado en ninguna materia. Si el alumno está registrado en una o varias materias, entonces a continuación aparecerá una lista con los nombre de las materias, el paralelo de cada materia, las notas, el número de veces tomada, etc. Si el alumno no está registrado en ninguna materia, entonces no aparecerá lista en la pantalla. Cualquiera sea la acción que se ejecute, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

con lo que el sistema limpiará la pantalla y volverá a pedir que se ingrese otro código o se presione la tecla "F9" para ingresar otro año, como se explicó

anteriormente. Si desea salir al menú anterior, deberá presionar nuevamente la tecla "F9" para poder hacerlo.

anteriormente. Si se desea salir al menu anterior, entonces se deberá presionar nuevamente la tecla "F9" para poder hacerlo.

2.6. CONSULTA DE MATERIAS

Este programa permite realizar una consulta de los datos de alguna materia que se dicte durante los cursos de la Escuela de Postgrado.

Para trabajar con consulta de materias, se debe seleccionar la opción 6 del Menù de Consultas, luego de lo cual aparecerà la pantalla correspondiente a esta consulta, mostrada en la figura siguiente.

CONSULTA DE MATERIAS	
CODIGO DE LA MATERIA:	- F9 ==> SALIDA
NOMBRE DE LA MATERIA:	
PERIODO EN QUE SE DICTA:	
PRE - REQUISITO 1:	
PRE _ REQUISITO 2:	

Como Ud. puede observar, el cursor està posicionado en la línea del código de materia, en espera de que ingrese uno a consultar.

El sistema no aceptará un código cuya longitud sea menor a 8 posiciones; mientras ocurra esto, el cursor permanecerà en la misma posición.

Una vez que Ud. ingrese un código con 8 posiciones, el sistema lo leerá y podrá ocurrir uno de dos casos: a) que el código pertenezca a una materia existente (código válido), o b) que el código no pertenezca a alguna materia (código inválido).

Si ocurre el caso a), el sistema presentará por pantalla los datos correspondientes a dicha materia con un mensaje en la parte inferior que dice lo siguiente:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

entonces, al presionar Ud. cualquier tecla, la pantalla se limpiará y el cursor volverá a posicionarse en la línea que corresponde a código de materia, en espera de que se ingrese otro código o que se presione la tecla "F9" para regresar al menú de consultas.

Si lo que ocurre es el caso b), entonces aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla con la siguiente leyenda:

ESTA MATERIA NO ES ENCUENTRA REGISTRADA EN EL ARCHIVO

después de lo cual el cursor retornará a la posición en que espera que se digite un código de materia válido, en cuyo caso tomará lugar el proceso descrito para el caso a); o que se presione la tecla "F9" para retornar al menú de consultas.

2.7. CONSULTA DE CALIFICACIONES

Este programa permitirá hacer consultas para conocer las calificaciones de algún alumno en una materia determinada para un año, un periodo y un paralelo determinados.

Para ingresar a esta consulta se debió seleccionar la opción 7 del menú de consultas, luego de lo cual aparecerá la pantalla mostrada en la figura que sigue, donde se pide ingresar el código de materia a consultar o "F9" en caso de que se quiera volver al menú de consultas.

CONSULTA DE CALIFICACIONES	
CODIGO DE MATERIA:	- F9 para salir
CODIGO DE ALUMNO.:	

Si el código de materia es válido, entonces a continuación aparecerá el nombre de la materia, caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje:

MATERIA NO EXISTE (Presione ENTER para continuar)

Ud. deberá presionar <ENTER> para continuar y el sistema volverá a pedir un nuevo código. Así también se pide ingresar el código del alumno a consultar, si éste es válido, el sistema lo aceptará, caso contrario, aparecerá un mensaje que dice:

ALUMNO NO EXISTE (Presione ENTER para continuar)

entonces Ud. deberá presionar <ENTER> y a continuación el sistema le volverá a pedir que ingrese un nuevo código de alumno. Este proceso se repetirá mientras no se ingrese un código de alumno válido.

Luego de ingresar el código de alumno, el sistema pedirá que se ingrese el año, el período y el paralelo.

Una vez ingresados estos datos, el sistema mostrará en pantalla el nombre del alumno. En este punto pueden suceder dos cosas : 1) que el alumno exista pero no esté registrado en la materia en cuestión, por lo tanto no tendrá calificaciones; y 2) que el alumno se encuentre registrado en esta materia.

Si sucede el caso 1) entonces aparecerá el siguiente mensaje:

NO ESTA REGISTRADO ! (PRESIONE ENTER)

Ud. deberá presionar <ENTER> para continuar y se borrarán todos los datos ingresados anteriormente. El sistema volverá a pedir que se ingresen nuevos datos.

Si sucede el caso 2), el sistema presentará las calificaciones que el alumno ha obtenido en esta materia en el año señalado y luego aparecerá el mensaje de presionar cualquier tecla para continuar.

Al presionar cualquier tecla para continuar en cualquiera de los casos anteriores, se limpiará la pantalla, se borrarán los datos ingresados y el sistema volverá a pedir que se ingresen los datos que se mencionan al principio; o que se presione la tecla "F9" para retornar al menú de consultas.

2.8. CONSULTA DE PROFESORES POR MATERIA

Este es un programa que puede realizar varios tipos de consulta al archivo de profesores por materia. Para seleccionar este programa se deber haber seleccionado la opción 8 del Menú de Consultas. Al hacer esto, aparecerán en la pantalla las opciones que ofrece este programa para seleccionar la consulta que se desee realizar. Esta pantalla se muestra en la figura siguiente. Ud. puede seleccionar cualquiera de los tres tipos de consulta según sus necesidades o digitar el número 9 para retornar al menú de consultas.

CONSULTAS AL ARCHIVO DE PROFESORES POR MATERIA A DICTAR

SELECCIONE LA OPCION QUE DESEA REALIZAR

1.- CONSULTA POR PROFESOR
2.- CONSULTA POR MATERIA
3.- CONSULTA POR AÑO

9.- SALIDA

DIGITE OPCION ==

2.8.1. CONSULTA POR PROFESOR

En caso de que Ud. desee conocer las materias dictadas por un profesor en los distintos años desde que la Escuela fue creada, deberá seleccionar la opción 1 del menú de opciones mostrado anteriormente.

Luego de seleccionada la opción aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO DE PROFESOR: -----

PRESIONE "F9" PARA SALIR

En este momento Ud. debe ingresar el código del profesor que desee consultar, o en caso de que ya no desee hacer la consulta o haya seleccionado mal la opción, Ud. está en capacidad de retornar al menú de opciones, presionando la tecla "F9".

Si Ud. ha ingresado un código, el sistema verificará si éste es válido, caso contrario, aparecerá un mensaje en la última línea, así:

CODIGO DE PROFESOR INVALIDO, INGRESE OTRO CODIGO

Entonces el cursor se colocará en la primera posición del código, esperando que se ingrese uno nuevo. Este proceso se repetirá hasta que Ud. ingrese un código válido o retorne al menú de opciones, presionando la tecla "F9".

Una vez que se ingresa un código válido, el sistema lo aceptará e inmediatamente pedirá que se ingrese el año para el cual se desea hacer la consulta mediante el siguiente mensaje:

MATERIAS DEL AÑO ==> --

Ud. ingresará entonces el año, que no podrá ser menor que 84, y aparecerá la pantalla mostrada en la

figura siguiente, donde se presentará la información que se pide, es decir la lista de materias dictadas por el profesor durante el año señalado, o en caso de que no haya dictado materias durante ese año, entonces aparecerá a continuación del año, la siguiente leyenda:

NO DICTO MATERIAS DURANTE ESTE AÑO

CONSULTA DE MATERIAS			
DICTADAS POR:			
AÑO	NOMBRE DE LA MATERIA	PRDO.	PARAL.

Cualquiera que sea la respuesta del sistema, una vez ingresados los datos correctos, aparecerá en la última línea de la pantalla, la siguiente pregunta:

DESEA REALIZAR OTRA CONSULTA POR PROFESOR (S/N) ==>

Si su respuesta es afirmativa (S), entonces aparecerà la pantalla en donde le pide que ingrese el còdigo del profesor, y el proceso se repetirà. Si su respuesta es negativa (N), entonces el sistema retornarà al menù de opciones de esta consulta.

2.8.2. CONSULTA POR MATERIA

En caso de que Ud. desee consultar los profesores que dictaron una determinada materia en todos los años que ha existido la Escuela, deberà entonces seleccionar este tipo de consulta, digitando la opción 2 del menù de opciones.

El sistema pedirà que se digite el còdigo de la materia que se desee consultar. Si el còdigo de la materia no es vàlido, entonces aparecerà el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO, INGRESE OTRO CODIGO

Con esto el cursor se colocará en el primera posición del còdigo, entonces Ud. deberà ingresar un nuevo còdigo o presionar la tecla "F9" para salir al menù de opciones que presenta esta consulta.

Una vez ingresado un còdigo de materia vàlido, aparecerà una pantalla, mostrada en la figura que sigue, en donde constarà el nombre de la materia cuyo còdigo fue ingresado y comenzarán a listarse los profesores que la dictaron en cada uno de los años que

ha funcionado la Escuela, con sus respectivos paralelos y periodos.

CONSULTA DE PROFESORES POR MATERIA			
MATERIA:		CODIGO:	
AÑO	PERIODO	NOMBRE DEL PROFESOR	PARALELO

Si la materia cuyo código se ingresó no se dictó en alguno de los años, entonces aparecerá a continuación del año la siguiente leyenda:

ESTA MATERIA NO SE DICTO DURANTE ESTE AÑO

Si la lista que se muestra en la pantalla es tan grande que no alcanza a mostrarse en una sola pantalla, entonces cuando se llene la pantalla aparecerá un mensaje que dice:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Luego de que Ud. presione cualquier tecla, la pantalla se limpiará y continuará presentando la lista hasta su fin.

Una vez que esto suceda, aparecerá en la última línea de la pantalla la siguiente pregunta:

DESEA REALIZAR OTRA CONSULTA POR MATERIA (S/N) ==> _

Si su respuesta a esta pregunta es afirmativa (S), entonces volverá a aparecer en pantalla el mensaje donde le pide ingresar un código de materia. Ud. podrá ingresar un código de materia y el ciclo volverá a efectuarse, o podrá presionar la tecla "F9" y retornar al menú de opciones de esta consulta. Si la respuesta es negativa (N), entonces el sistema retornará al menú de opciones.

2.8.3. CONSULTA POR AÑO

Si Ud. desea consultar las materias que se dictaron en un año determinado, con sus respectivos profesores, periodos y paralelos, pues deberá seleccionar la opción 3 del menú de opciones presentado por esta consulta.

Al seleccionar la opción, inmediatamente el sistema presentará la pantalla correspondiente a esta opción, mostrada en la figura siguiente, donde se deberá digitar

el año que desea consultar, o podrá presionar la tecla "F9" para retornar al menú de opciones.

CONSULTA DE MATERIAS POR AÑO			
AÑO:			
PRD.	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE DEL PROFESOR	PAR.

Si Ud. digita un año, este no debe ser menor que 84 y si es mayor que el año en curso, entonces el siguiente mensaje aparecerá:

AÑO INVALIDO, INGRESE CORRECTAMENTE

Si el año que Ud. digitó es correcto, entonces el sistema presentará la lista de todas las materias que se dictan o dictaron en ese año con toda la información

correspondiente.

Como en el caso de consulta por materia, si la lista de materias correspondientes al año ingresado no alcanza a presentarse en una sola pantalla, al momento en que la pantalla se llene, aparecerà el siguiente mensaje:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Al presionar Ud. cualquier tecla para continuar, la pantalla se limpiará y el sistema continuará presentando la lista de materias con su respectiva información, hasta su fin.

Una vez que toda la lista ha sido presentada, aparecerà en la última línea de la pantalla, la siguiente pregunta:

DESEA REALIZAR OTRA CONSULTA POR AÑO (S/N) ==>

Si la respuesta es afirmativa, se limpiará la pantalla y el sistema volverà a pedir que se ingrese un nuevo año o que se presione la tecla "F9". Si la respuesta es negativa, entonces el sistema retornará al menú de opciones.

MODULO
DE
MANTENIMIENTO

3.- MANTENIMIENTO

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 2 de mantenimiento.

Se presenta la siguiente pantalla

<p style="text-align: center;">** MANTENIMIENTO **</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">1.- DATOS PERSONALES DE PROFESORES2.- DATOS PERSONALES DE ALUMNOS3.- REGISTROS POR ALUMNO4.- CALIFICACIONES POR MATERIA5.- ASISTENCIA A CLASE6.- PLAN DE ESTUDIOS7.- PROFESORES POR MATERIA A DICTAR8.- MATERIAS 9.- RETORNO AL MENU GENERAL <p style="text-align: center;">Digite su opcion === 0</p>

Si digita la opción 1 pasará al mantenimiento de datos personales de profesor. Refiérase al numeral 3.1

Si digita la opción 2 pasará al mantenimiento de datos personales de alumnos. Refiérase al numeral 3.2

Si digita la opción 3 pasará al mantenimiento de registros por alumno. Refiérase al numeral 3.3

Si digita la opción 4 pasará al mantenimiento de calificaciones por materia. Refiérase al numeral 3.4

Si digita la opción 5 pasará al mantenimiento de asistencia a clase. Refiérase al numeral 3.5

Si digita la opción 6 pasará al mantenimiento de plan de estudios. Refiérase al numeral 3.6

Si digita la opción 7 pasará al mantenimiento de profesores por materia a dictar. Refiérase al numeral 3.7

Si digita la opción 8 pasará al mantenimiento de materias. Refiérase al numeral 3.8

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

3.1.-MODIFICACION DE DATOS PERSONALES DE PROFESORES

Este programa se utiliza para modificar el archivo de datos personales de los profesores.

Aparecerá la siguiente pantalla:

** MODIFICACION DE DATOS PERSONALES DE PROFESORES **	
1) CODIGO.....:	- F9 = SALIR
2) NOMBRE.....:	
3) DOMICILIO.....:	
4) TRABAJO.....:	
5) TELEFONO (DOMICILIO):	
6) TELEFONO (TRABAJO):	
7) TIPO.....:	

El cursor se posicionará en el campo de código.

El usuario deberá digitar el código del profesor para acceder al registro que quiera borrar o corregir. Para salir del programa deberá presionar la tecla de función F9.

Si se digitara un código inexistente aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DEL PROFESOR NO EXISTE
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

y el cursor volverá a posicionarse como al inicio para así poder reingresar el código o abandonar el programa si se desea hacerlo.

Si el código digitado si existe se desplegarán por pantalla los contenidos de los demás campos de ese registro.

Si el usuario desea alterar cualquiera de los campos podrá posicionarse en el deseado por medio de las teclas de flechas o presionando la tecla RETURN hasta llegar al campo que se desee alterar.

Luego cuando ya se ha posicionado en el lugar deseado, se podrá reingresar lo que se desee. Cuando haya cambiado todo lo que desee sobre ese registro podrá presionar la tecla ESC y aparecerá por pantalla la siguiente pregunta:

ESTA CORRECTO ? (S/N)

El usuario podrá ingresar como contestación la letra S o

N.

Si contesta con la letra N, el cursor volverá a posicionarse en el campo que contiene el nombre del profesor para que pueda de este modo corregirse todo aquello que el usuario consideró que estaba incorrecto, luego presionará la tecla ESC y se repetirá la pregunta anterior.

Si contesta con la letra S, se desplegarán en la parte inferior de la pantalla tres opciones:

G=GRABA B=BORRA N=NO CAMBIA

Si el usuario ingresa la letra G grabará los cambios hechos al registro.

Si el usuario ingresa la letra B borrará el registro del archivo.

Si el usuario ingresa la letra N, los cambios no serán tomados en cuenta y se conservará el registro como estaba originalmente.

Si el usuario desea borrar un registro, luego de ingresar el código del profesor podrá pasar directo a la pregunta "Está Correcto ? (s/n) " presionando seguidamente la tecla ESC.

Una vez realizada la función escogida por el usuario, la pantalla quedará blanqueada y lista para recibir un nuevo código o para salir del programa presionando F9.

Cuando es están modificando campos, el programa validará que se haga la correcta modificación a los campos que se están cambiando.

Si el número de teléfono por el que se cambia el contenido del campo de teléfono (domicilio) es menor de seis dígitos, aparecerá el siguiente mensaje:

TELEFONO DE DOMICILIO INVALIDO!

y el cursor se posicionará en el respectivo campo para que el usuario realice el ingreso correctamente.

Si el número de teléfono por el que se cambia el contenido del campo de teléfono (trabajo) es menor de seis dígitos aparecerá el siguiente mensaje:

TELEFONO DEL TRABAJO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en el respectivo campo para que el usuario realice el ingreso correctamente.

Si el usuario ingresa una letra diferente a C, H, ó N como contenido del campo tipo, el programa enviará el siguiente mensaje:

TIPO DE PROFESOR INVALIDO!

y el cursor se posicionará en el respectivo campo para que el usuario realice el ingreso correctamente.

Cuando todos los campos están ingresados correctamente se procederá a escoger la función a realizarse sobre ese registro para repetir nuevamente el ciclo hasta que se

desea salir del programa presionando la tecla F9.

3.2.- MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS.

Este programa sirve para realizar tres funciones sobre el archivo de datos personales de los alumnos:

- añadir
- modificar
- corregir

Aparecerá la siguiente pantalla:

** MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS **			
1)	CODIGO.....:		
2)	TIPO DE ALUMNO.....:		
3)	NOMBRE.....:		
4)	DOMICILIO.....:		
5)	TRABAJO.....:		
6)	TELEFONO (DOMICILIO).....:		
7)	TELEFONO (TRABAJO).....:		
8)	FECHA DE INGRESO (AAMDD):		
9)	BECA ESPOL.....:		
10)	OTRAS BECAS.....:		
11)	SALDO A PAGAR.....:		
A = AÑADIR	M = MODIFICAR	B = BORRAR	S = SALIR

En la parte inferior de la pantalla se indicarán las opciones para que el usuario elija la que desee.

Con la opción S el usuario abandonará el programa y retornará al menú anterior.

Si digita la opción A, entrará al modo añadir.

En este modo el cursor se posicionará en el campo de código de alumno.

El usuario ingresará entonces el código de matrícula del alumno que desea añadir al archivo y el programa se encargará de verificar que el código no exista en el archivo.

En caso de existir el código, aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO YA ESTA INGRESADO ! (PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR)

Una vez validado el código de la matrícula se procederá a recibir el ingreso de la información para los demás campos del registro.

El programa luego de que el usuario ingrese la información, procederá a realizar las validaciones respectivas sobre el contenido de cada uno de los campos.

El tipo de alumno solo podrá ser R ó O para regular u ocasional respectivamente.

Si el contenido del campo nombre está en blanco aparecerá el mensaje:

NOMBRE INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese información correcta.



BIBLIOTECA

SAEP

Si el contenido del campo domicilio está en blanco, aparecerá el mensaje:

DOMICILIO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese información correcta.

Si el contenido del campo trabajo está en blanco, aparecerá el siguiente mensaje:

TRABAJO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese información correcta.

Si el número de teléfono del domicilio o trabajo tiene menos de seis números, aparecerá el mensaje:

TELEFONO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si se ingresa un año menor que 84 ó mayor al año actual, aparecerá el siguiente mensaje:

AÑO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en el campo correspondiente para su ingreso correcto.

Si el mes es menor que 1 o mayor que 12 aparecerá el siguiente mensaje:

MES INVALIDO !

y el cursor se posionará en el campo correspondiente para su ingreso correcto.

Si el día es menor que 1 ó mayor que 31 aparecerá el siguiente mensaje:

DIA INVALIDO !

y el cursor se posicionará en el campo correspondiente para su ingreso correcto.

Si la beca de Espol es diferente a A,B,C, ó D, el cursor se mantendrá en esa posición hasta que el ingreso sea correcto.

El saldo a pagar por alumno sera de acuerdo a la beca que tiene.

Así, un alumno con beca A no tiene que pagar nada.

Un alumno con beca B tiene que pagar maximo 100.000

Un alumno con beca C tiene que pagar maximo 200.000

Un alumno con beca D tiene que pagar maximo 300.000

Luego de que todos los ingresos estén validados correctamente, se hará la siguiente pregunta:

ESTA CORRECTO ? (S/N)

En caso de responder N el cursor se posicionará nuevamente en el campo de código para que el usuario pueda hacer las correcciones que desee en cualquiera de

los campos que desee por medio de las teclas de flechas o la tecla RETURN para posicionarse en el campo deseado.

Si contesta con la letra S a la pregunta anterior, el programa procederá a confirmar la grabación por medio de la siguiente pregunta:

SE GRABA ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra S, se procede a grabar la información ingresada, caso contrario, si contesta con la letra N, no se grabará la información.

Para ambos casos se blanqueará la pantalla para así pedir un nuevo código o presionar F9 y salir del modo añadir y entrar a escoger cualquiera de las otras opciones o abandonar el programa.

Si digita la opción M entrará en modo de modificación.

En este modo el cursor se posicionará en el campo de código de alumno.

El usuario ingresará el código de matrícula del alumno al cual desea modificar la información de su registro.

El programa se encargará de verificar que este alumno exista en el archivo, caso contrario aparecerá el mensaje respectivo y el cursor se posicionará nuevamente en el lugar dispuesto para digitar el código de la matrícula o abandonar el modo modificación por medio de la tecla F9.

En caso de existir el código en el archivo, se procederá a displayar la información de los demás campos del registro para que por medio de las teclas de flechas o de la tecla RETURN el usuario pueda acceder a cualquiera de los campos a los que desee cambiar su contenido.

Luego de que el usuario haya realizado todas las modificaciones deseadas, el programa procederá a validar la información que en ese momento contienen los campos.

El tipo de alumno solo podrá ser R u O para regular u ocasional respectivamente.

Si el contenido del campo nombre esta en blanco, aparecerá el siguiente mensaje:

NOMBRE INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si el contenido del campo domicilio está en blanco, aparecerá el siguiente mensaje:

DOMICILIO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si el contenido del campo trabajo está en blanco, aparecerá el siguiente mensaje:

TRABAJO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se

ingrese la información correcta.

Si el número de teléfono del domicilio o trabajo tiene menos de seis dígitos, aparecerá el siguiente mensaje:

TELEFONO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en el campo respectivo para que se ingrese la información correcta.

Si se ingresa un año menor a 84 o mayor al actual, aparecerá el siguiente mensaje:

AÑO INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si se ingresa un mes menor que 1 o mayor que 12, aparecerá el siguiente mensaje:

MES INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si se ingresa un día menor que 1 o mayor que 31, aparecerá el siguiente mensaje:

DÍA INVALIDO !

y el cursor se posicionará en este campo para que se ingrese la información correcta.

Si la beca de la Espol es diferente a A,B,C, ó D, el cursor se mantendrá en esa posición hasta que la información ingresada este correcta.

El saldo a pagar por alumno va a ser de acuerdo a la beca que posee.

Así, un alumno con beca A, no paga nada.

Un alumno con beca B, paga máximo 100.000

Un alumno con beca C, paga máximo 200.000

Un alumno con beca D, paga máximo 300.000

Luego de haber hecho las validaciones respectivas el programa preguntará al usuario:

ESTA CORRECTO ? (S/N)

En caso de responder con la letra N, el cursor se posicionará en el campo de tipo de alumno y el usuario podrá entonces realizar cualquier cambio que desee hasta por medio de las teclas de flechas o la tecla RETURN para posicionarse en donde quiera realizar el cambio.

Si contesta con la letra S a la pregunta anterior, el programa procederá entonces a revalidar los nuevos contenidos y pasará a la siguiente pregunta:

SE GRABA ? (S/N)

Si el usuario contesta que si la información quedará actualizada en el archivo.

Si el usuario contesta con la letra N, no habrá actualización y el registro se mantendrá con su

contenido original.

Para ambos casos, la pantalla será blanqueada y estará lista para que se haga un próximo ingreso de código de otro alumno que se quiera modificar su información o para pulsar la tecla F9 si se quisiera salir del modo de modificación y escoger una nueva función y abandonar el programa definitivamente.

Si el usuario escoge la letra B entrará al modo borrar.

Se deberá ingresar el código de matrícula del alumno al cual se quiere eliminar del archivo.

El programa validará que el código ingresado exista en el archivo, caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje:

ALUMNO INEXISTENTE !

Luego el programa displayara en la pantalla el contenido de los demas campos del registro y luego la siguiente pregunta de confirmacion:

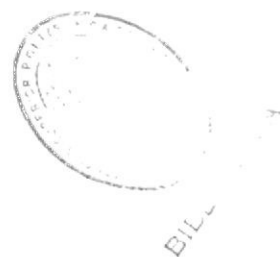
SE BORRA ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra S, el registro sera borrado del archivo.

Si el usuario contesta con la letra N, el registro permanecerá en el archivo.

Para ambos casos se blanqueará la pantalla

posteriormente y quedará lista para que se ingrese un nuevo código a borrar o se presione la tecla F9 y se abandone este modo y el usuario pueda escoger una nueva función o abandonar el programa definitivamente.



1.3.- MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Aparecerá la siguiente pantalla:

```

** MANTENIMIENTO DE REGISTROS **

1.- REGISTROS POR ALUMNO
2.- VALIDACION DE REGISTROS
9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR

Digite su opcion === 0

```

Aquí el alumno deberá escoger cual de las dos opciones desea realizar:

3.3.1.- MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Aparecera la siguiente pantalla:

```

** MANTENIMIENTO DE REGISTROS **

AÑO..... 0 F9=SALIR

CODIGO DEL ALUMNO.....

CODIGO DE MATERIA      NOMBRE DE MATERIA      PARALELO  #VECES

```

Se ingresa primeramente el año o F9 para salir del programa.

Si se ingresa un año válido, se procede a ingresar un periodo correcto.

Luego se ingresa el código de la matrícula del alumno al cual se le quiere modificar su registro.

En caso de que el código de matrícula no existiere, aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DE ALUMNO INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si se presiona la tecla F9 se abandonará el programa.

Si el código existe, aparecerá en la parte inferior de la pantalla las diferentes funciones del usuario:

- A = Agregar
- M = Modificar
- B = Borrar
- S = Salir

Si el usuario escoge la letra S, saldrá del programa.

Si el usuario escoge la letra A, entra al modo de agregar.

Se procederá entonces a ingresar el código de materia que se quiere agregar para ese alumno o F9 para salir de ese modo.

Si la materia no existiere, aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si la materia es correcta se ingresará el paralelo en el cual se requiere registra al alumno.

Posteriormente seguirá pidiendo otro código de materia hasta que se pulse la tecla F9 y salga de este modo.

Si se escoge la opción modificar, el programa preguntará el código de materia que se va a modificar y luego de ver si ya ha estado registrado previamente el alumno en dicha materia, pedirá el paralelo por el cual se va a cambiar.

Si la materia no existiere, aparecerá el mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si se escoge la opción borrar se digitará el código de la materia que se desea borrar y luego el programa preguntará:

SE BORRA ? (S/N)

Si se contesta con la letra S, el registro de esa materia para ese alumno quedará borrado.

Si se contesta con la letra N, el registro se mantendrá.

Si se intenta borrar un registro que no existe,
aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

3.3.2.- VALIDACION DE REGISTROS

Para realizar la validación de registros se presentará primeramente la siguiente pantalla:

**** VALIDACION DE REGISTROS ****

INGRESE AÑO Y PERIODO 0 F9 == SALIR

El usuario deberá primeramente ingresar el año de la validación que requiera, el mismo que deberá ser desde el año 84 hasta el año actual.

Luego ingresará el periodo que desee validar y deberá dejar posteriormente que el programa se ejecute automaticamente ya que es un proceso en lotes.

3.4.- MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES

Primero aparecerá la siguiente pantalla:

** MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES **	
CODIGO DE MATERIA.:	- F9 para salir
CODIGO DE ALUMNO.:	
ANO.....:	
PARALELO.....:	
EXAMEN.....:	1=1ER APORTE 2=2DO APORTE 3=MEJOR.
PERIODO.....:	
NOTA ACTUAL.....:	
NUEVA CALIFICACION:	

Lo primero que se debe de hacer es digitar el código de la materia.

Si la materia no existe aparecerá el siguiente mensaje:

MATERIA INEXISTENTE (PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR)

Luego se digitará el código del alumno.

Si el código del alumno no existe aparecerá el siguiente mensaje:

ALUMNO NO EXISTE (PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR)

Posteriormente se deberá ingresar el año, el cual deberá ser mayor que 84, año actual.

Se ingresará después el paralelo.

Luego se deberá escoger el examen al cual se le va a alterar la calificación.

Seguidamente se ingresa el periodo al cual corresponde.

En caso de no existir un registro con los parámetros dados, aparecerá el siguiente mensaje:

NO ESTA REGISTRADO (PRESIONE ENTER)

y se volverá a repetir el ciclo de ingreso de los parámetros.

Una vez encontrado el registro, se desplegará en la pantalla, la nota actual del estudiante en el examen especificado y procederá luego a pedirse la nueva calificación.

Para confirmar el cambio de calificación el programa hará la siguiente pregunta:

ESTA CORRECTO ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra N no se alterará la nota original, es decir el cambio no será tomado en cuenta.

Si el usuario contesta con la letra S la nota original será cambiada por la nueva nota ingresada.

Para ambos casos la pantalla se limpiará y el cursor se colocará en posición de ingresar nuevos parametros para nuevos cambios, o simplemente se pulsará F9 para salir del programa.

3.5.- MANTENIMIENTO DE ASISTENCIA A CLASES

Aparecerá la siguiente pantalla:

```
                ** MANTENIMIENTO DE ASISTENCIA A CLASES **  
# MATERIA...    - F9 = SALIR  
PARALELO... 1  AÑO. 99                                HORAS
```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	FALTAS

Lo primero que se deberá ingresar es el código de la materia.

Luego se ingresa el periodo al cual pertenece dicha materia.

Si se ingresará un código de materia que no existiese, aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

El periodo a ingresar deberá ser entre uno y cuatro.

Seguidamente de validado estos dos parámetros ingresados se procederá a ingresar el paralelo que el programa validará que tan solo sea aceptado uno o dos.

Posteriormente se ingresará el año, el cual, deberá ser mayor o igual que 84 y máximo el año actual.

Si la materia no esta registrada aparecerá el siguiente mensaje:

CODIGO INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

De igual forma aparecerá este mensaje si alguno de los parámetros dados es inválido.

Si los datos ingresados son correctos, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

LOS DATOS ESTAN CORRECTOS ? (S/N)

Si se contesta a la pregunta con la letra N se volverá el cursor a posicionarse en forma de ingreso, para que así el usuario pueda repetir el ingreso de los parametros que desee cambiar y luego de que estos sean validados nuevamente se repetirá la pregunta anterior. También puede abandonar el programa si es lo que se desea por medio de presionar la tecla F9.

Si se contesta con la letra S, el programa validará que existan alumnos registrados en esa materia, y en caso de no existir, aparecerá el siguiente mensaje:

NO EXISTEN REGISTROS EN ESTA MATERIA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

En caso de existir alumnos registrados, estos irán apareciendo en orden alfabético con las respectivas faltas que tuviesen hasta el momento.

Cuando se llene la pantalla y aún falten alumnos para ingresar las faltas aparecerá el siguiente mensaje:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

y luego el usuario podrá seguir revisando hasta que haya erminado con todos los registrados bajo los parámetros dados anteriormente.

Si se deseara cambiar las faltas de algún alumno determinado, se procederá a ingresar su código de matricula o pulsar la tecla F9 para salir del programa.

Si se digita un código de alumno válido, se procederá entonces a ingresar el numero de faltas que se desee, y

el programa una vez más validará la existencia del alumno y en caso de no existir presentará el siguiente mensaje:

ALUMNO NO REGISTRADO EN ESA MATERIA
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

En caso de ser un ingreso correcto, se presentará al usuario la siguiente pregunta de confirmación:

SE CAMBIA ? (S/N)

En caso de contestar con la letra N, el cambio no se efectuará.

En caso de contestar con la letra S, el cambio será efectuado y el programa volverá a pedir un nuevo código para cambiar o poder presionar F9 y entrar con nuevos parametros de iniciación.

3.6.- MANTENIMIENTO DE TEXTOS

Este programa sirve para modificar los textos de los planes de estudio de los diferentes materias, en los diferentes años.

Para iniciar el programa se deberá de presionar las teclas CTRL HOME

Lo primero que el programa pide al asuario es que se digite el año sobre el cual se va a realizar el mantenimiento. Esto lo hará por medio del siguiente mensaje:

DIGITE AÑO PARA MODIFICAR TEXTO F9 PARA SALIR

El usuario deberá ingresar el año correspondiente y en caso de no estar registrado aparecerá el siguiente mensaje:

NO EXISTE ESE REGISTRO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Posteriormente se ingresará el número de la materia a la que se quiere alterar su plan.

El programa procederá entonces a validar que la materia sea válida. En caso de no ser así, aparecerá el siguiente mensaje:

NO EXISTE ESA MATERIA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

En caso de que los dos parámetros de ingreso fueran correctos se podrá alterar el texto respectivo y luego finalizar por medio de las teclas CTRL END.

3.7.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PROFESORES POR MATERIA A DICTAR

Este programa sirve para alterar el archivo de profesores con las materias que dicta en un determinado periodo y paralelo.

Para iniciar el programa se ingresa primeramente el año sobre el cual se va a trabajar. El programa validará que el año sea mayor que 84 y que esté registrado en el archivo.

En caso de no estar registrado, aparecerá el siguiente mensaje:

AÑO INVALIDO, INGRESE CORRECTAMENTE

Si el usuario desea abandonar el programa deberá tan solo pulsar la tecla F9.

Luego de ingresar un año válido se procederá a ingresar el periodo. Así mismo el programa validará que existe por lo menos un registro de ese año en ese periodo, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

PERIODO INVALIDO, INGRESE CORRECTAMENTE

Posteriormente que se hayan validado y estén correctos los dos parámetros, se irán displayando por pantalla uno por uno, todos los registros que coincidan con los parámetros dados y así el usuario podrá ir haciendo los cambios respectivos y luego de hacerlo aparecerá en la parte inferior de la pantalla tres opciones:

- c = cambia

- n = no cambia
- b = borra

Si el usuario escoge la opción de la letra C, el programa le hará la siguiente pregunta de confirmación:

ESTAN LOS DATOS CORRECTAMENTE INGRESADOS ? (S/N)

Si la respuesta dada es la letra S, se procederá a modificarse el registro con los nuevos datos dados.

Si la respuesta dada es la letra N, se omitirá la corrección y se podrá nuevamente alterar los campos o dejarlos como estaban originalmente.

Si el usuario escoge la opción de la letra B, el programa preguntará:

ESTA SEGURO ? (S/N)

En caso de contestar con la letra S, se borrará este registro y se seguirá con el programa.

En caso de contestar con la letra N, el programa no borrará el registro y seguirá su curso normal.

Si el usuario escoge la opción de la letra N, simplemente sale de ese registro y sigue la secuencia del programa.

Después de escoger la función para actuar sobre el registro en la pantalla, el programa irá a displayar el siguiente registro con los mismos parámetros de ingreso, es decir año y periodo para que se puedan realizar las

opciones que se desee.

Cuando ya no existan más registros con esas características, aparecerá el siguiente mensaje:

DESEA MODIFICAR OTRO AÑO Y/O PERIODO ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra S, el programa se colocará en posición de recibir nuevos parámetros para año y periodo.

Si el usuario contesta con la letra N, el programa se terminará y retornará al menú que lo llamó.

3.8.- MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE MATERIAS.

Este programa sirve para realizar el mantenimiento del archivo maestro de materias.

Aparecerá primeramente la siguiente pantalla:

MODIFICACION DE REGISTROS DE MATERIAS	
CODIGO DE LA MATERIA:	- F9 ==> SALIDA
NOMBRE DE LA MATERIA:	
PERIODO AL QUE PERTENECE:	
PRE-REQUISITO 1:	
PRE-REQUISITO 2:	

Lo primero que el usuario deberá ingresar es el código de la materia a la cual se le requiere realizar una modificación en cualquiera de sus campos.

Si no se desea realizar modificación sobre un campo se procederá a presionar la tecla F9 para así abandonar el programa y retornar al menú anterior.

Si el código de la materia que se ingresó, no existe, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

MATERIA NO EXISTE, INGRESE OTRO CODIGO

Si la materia que se ingresó fue válida, se procederá a desplegar en la pantalla el contenido de los demás campos para esa materia para que de esa manera, se pueda alterar el contenido de los campos que el usuario requiera.

En caso de que el pre-requisito 1 no sea una materia válida, aparecerá el siguiente mensaje:

PRE-REQUISITO 1 INVALIDO

y el usuario deberá repetir el ingreso de este campo hasta obtener una validación correcta.

En caso de que el pre-requisito 2 no sea una materia válida, aparecerá el siguiente mensaje:

PRE-REQUISITO 2 INVALIDO

Luego de que el usuario haya realizado los cambios

deseados, el programa realizará la siguiente pregunta:

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS INGRESADOS ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra N, tendrá la opción de repetir las modificaciones hechas y luego de que sean validadas por el mismo programa repetirá la pregunta hasta que la respuesta sea afirmativa.

Si el usuario contesta con la letra S, los datos originales serán reemplazados por los que se encuentran en la pantalla y quedarán grabados en el archivo.

Luego de la actualización de los datos, se procederá a realizar al usuario la siguiente pregunta:

DESEA MODIFICAR OTRA MATERIA ? (s/n)

Si el usuario contesta con la letra S, se procederá a repetir el proceso posicionando el cursor en el código de materia para que de este modo ingrese una nueva materia que desee actualizar su información. También tendrá la opción de abandonar el programa presionando la tecla F9.

Si el usuario contesta con la letra N, se procederá a abandonar directamente el programa y el control retornará al menú anterior.

MODULO
DE
IMPRESIONES

4.- IMPRESIONES

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresiones.

Se presenta la siguiente pantalla

<p style="text-align: center;">** IMPRESIONES **</p> <hr/> <p>1.- MATERIAS REGISTRADAS POR ALUMNO 2.- ALUMNOS MAL REGISTRADOS 3.- CONTROL DE ASISTENCIA 4.- PORCENTAJE DE FALTAS 5.- CALIFICACIONES POR MATERIA 6.- AVISOS DE PAGOS 7.- PLAN DE ESTUDIOS 8.- MATERIAS DICTADAS POR PROFESOR 9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR</p> <p style="text-align: center;">Digite su opcion === 0</p>

Si digita la opción 1 pasará a la impresión de registros, refiérase al numeral 4.1

Si digita la opción 2 pasará a la impresión de plan de estudios, refiérase al numeral 4.2

Si digita la opción 3 pasará a la impresión de control de asistencia, refiérase al numeral 4.3

Si digita la opción 4 pasará a la impresión de porcentaje de faltas, refiérase al numeral 4.4

Si digita la opción 5 pasará a la impresión de calificaciones, refiérase al numeral 4.5

Si digita la opción 6 pasará a la impresión de materias dictadas por profesores, refiérase al numeral 4.6

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

4.1 IMPRESION DE REGISTROS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresión. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 1 de impresión de registros

Se presenta la siguiente pantalla:

**** IMPRESION DE REGISTROS ****

1.- POR ALUMNO
2.- POR AÑO/PERIODO Y MATERIA
3.- POR AÑO/PERIODO Y ALUMNO

9.- RETORNO AL MENU ANTERIOR

Digite su opcion === 0

Si digita la opción 1 pasará a la impresión de registros por alumno. Refiérase al numeral 4.1.1.

Si digita la opción 2 pasará a la impresión de registros por año, periodo y materia. Refiérase al numeral 4.1.2.

Si digita la opción 3 pasará a la impresión de registros por año, periodo y alumno. Refiérase al numeral 4.1.3.

Si digita la opción 9 retornará al menú anterior.

4.1.1 IMPRESION DE REGISTROS POR ALUMNO

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresión. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 1 de impresión de registros y en este menú escogiendo la opción 1 de impresión de registros por alumno.

Se presenta la siguiente pantalla:



** CONSULTA DE REGISTROS ALUMNO **						
CODIGO DEL ALUMNO..... - F9 = SALIR						
AÑO	NOMBRE DE LA MATERIA	NOTA1	NOTA2	NOTA3	FALTAS	#VECES

Lo primero que se pide ingresar es el código del alumno. Si el código digitado no se encontrase se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla

CODIGO DE ALUMNO INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y volverá a pedir un nuevo código.

Si el código que ingresa es válido, se manda un mensaje para que verifique que el papel esté puesto y la impresora encendida

ENCIENDA LA IMPRESORA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla una vez que la impresora esté encendida y tenga papel puesto. Una vez que haga esto se empezará a imprimir todas las materias y los años en que las tomó el alumno ingresado.

Una vez que acabe de imprimir puede ingresar un nuevo código para sacar información de otro alumno ó presionar F9 para regresar al menú anterior.

4.1.2 IMPRESION DE REGISTROS POR AÑO, PERIODO Y MATERIA

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresión. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 1 de impresión de registros y en este menú escogiendo la opción 2 de impresión de registros por año, periodo y materia.

Se presenta la siguiente pantalla:

** CONSULTA DE REGISTROS POR AÑO/PERIODO/MATERIA **					
AÑO... 0 F9 = SALIR					
NOMBRE DEL ALUMNO		PARALELO	NOTA1	NOTA2	NOTA3 FALTAS #VECES

Se pide ingresar primero el año, luego el periodo, y por último la materia de la cual se quiere sacar el listado de alumnos.

Si los datos ingresado están correctos, es decir que si han habido alumnos registrados en esta fecha y materia, se imprimirán todos aquellos alumnos que cumplan con estos datos, pero antes de esto se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla

ENCIENDA LA IMPRESORA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Encienda la impresora, vea que el papel esté insertado y luego presione cualquier tecla para que los datos empiecen a imprimirse.

Si no hubieren registros que cumplan con estos requisitos no se imprime nada y puede nuevamente a ingresar nuevos datos.

Para finalizar presione F9 cuando le pida el año.

4.1.3 IMPRESION DE REGISTROS POR AÑO, PERIODO Y ALUMNO

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresión. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 1 de impresión de registros y en este menú escogiendo la opción 3 de impresión de registros por año, periodo y alumno.

Se presenta la siguiente pantalla:

** CONSULTA DE REGISTROS POR AÑO/PERIODO/ALUMNO **				
AÑO..... 0		F9 = SALIR		
CODIGO DEL ALUMNO.....				
NOMBRE DE LA MATERIA	PARALELO	NOTA1	NOTA2	NOTA3 FALTAS #VECES

4.3.- CONTROL DE ASISTENCIA

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresiones, después en el menú de impresiones escogiendo la opción 3 de control de asistencia.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
*** IMPRESION DE LISTAS DE ALUMNOS **
# MATERIA...      - F9 = SALIR
PARALELO.... AÑO.                                HORAS
```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	FALTAS
--------	-------------------	--------

Lo primero que se pide ingresar es el código de la materia y el paralelo en que se dicta para imprimir la lista del alumnado registrados en esta materia.

Si el código de la materia no existiese se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE MATERIA INVALIDA

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar y vuelva a digitar otro código de materia.

Si el código de la materia es válida, a la derecha del paralelo ingresado aparecerá el nombre de la materia que tiene este código.

Luego le pedirá ingresar el periodo y el año en el que se registraron.

Si el paralelo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese paralelo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla.

PARALELO INVALIDO !

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar un paralelo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el periodo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese periodo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla

PERIODO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el periodo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el año ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese año, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

AÑO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el año válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados pero no hubiesen alumno registrados en esa materia, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

NO HAY ALUMNOS REGISTRADOS

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar nuevos datos.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados y existiesen alumnos registrados se pregunta:

ESTAN LOS DATOS CORRECTOS (S/N) ?

Si responde negativamente se pedirán ingresar nuevamente todos los datos, caso contrario, secuencialmente, como aparecen en la lista se irán sacando los nombres y códigos de los alumnos registrados en esa materia y paralelo.

Si faltasen nombres por imprimir y el papel llega a su fin se sacará el siguiente mensaje:

PONGA EL PAPEL

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla. Se imprimira nuevamente el encabezado y el resto de la lista. Una vez que finalice aparecerá el mensaje:

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Puede repetir el proceso para otra materia ó digitar la tecla F9 si desea finalizar el programa y volver al menú anterior.

4.4.- PORCENTAJE DE FALTAS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresiones. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 4 de porcentaje de faltas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

                                ** IMPRESION DE PORCENTAJE DE FALTAS **
# MATERIA...      - F9 = SALIR
PARALELO....  AÑO.                                     HORAS

```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	FALTAS
--------	-------------------	--------

Lo primero que se pide ingresar es el código de la materia y el paralelo en que se dicta para imprimir el porcentaje de faltas de los alumnos para esa materia.

Si el código de la materia no existiese se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

CODIGO DE MATERIA INVALIDA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla para continuar y vuelva a digitar otro código de materia.

Si el código de la materia es válida, a la derecha del paralelo ingresado aparecerá el nombre de la materia que tiene este código.

Luego le pedirá ingresar el periodo y el año en el que se registraron.

Si el paralelo ingresado estuviese errado, es decir que no se dicta la materia en ese paralelo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

PARALELO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar un paralelo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el periodo ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese periodo, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla

PERIODO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el periodo válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si el año ingresado estuviere errado, es decir que no se dicta la materia en ese año, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

AÑO INVALIDO !

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar el año válido. La información digitada anteriormente no se perderá. Si desea conservar los mismos datos, simplemente presione ENTER en estos campos y no se perderá.

Si todos los datos estuviesen correctamente ingresados pero no hubiesen alumno registrados en esa materia aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

NO HAY ALUMNOS REGISTRADOS

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y vuelva a ingresar nuevos datos.

Si todos los datos estuvieren correctamente ingresados y existiesen alumnos registrados, en la parte superior derecha aparecerá el número de horas dictadas. A partir de estos datos se calculará el porcentaje de faltas para cada alumno.

Luego se pregunta al usuario:

ESTAN LOS DATOS CORRECTOS (S/N) ?

Si responde negativamente se pedirán ingresar nuevamente todos los datos, caso contrario, secuencialmente, como aparecen en la lista se irán sacando los nombres y códigos de los alumnos registrados en esa materia y paralelo y el porcentaje de faltas calculado para cada uno. Si la página se acabase y faltan de listas más alumnos, se saca un mensaje en la parte inferior de la pantalla que dice:

PONGA PAPEL

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y se imprimirán los datos . Si el papel se acabase y faltasen datos a imprimirse se saca nuevamente el mensaje:

PONGA PAPEL

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla. Se imprimirán los datos que

faltan y regresará al menú anterior si presiona F9 en código de materia ó puede llenar nuevamente los datos para imprimir otra materia.

4.5 LISTADO DE CALIFICACIONES

Aparecerá la siguiente pantalla:

```
          ** LISTADO DE CALIFICACIONES ***  
# MATERIA...      - PERIODO., F9 = SALIR  
PARALELO,...     AÑO.
```

CODIGO	NOMBRE DEL ALUMNO	FALTAS

Lo primero que se deberá de ingresar es el código de la materia.

Si se desea abandonar el programa, se podrá presionar la tecla F9 y el control retornará al menú principal.

En caso de que se hubiera digitado un código inválido el programa enviará el siguiente mensaje:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

y el cursor se volverá a posicionar en el lugar especificado para volver a ingresar correctamente el código deseado.

Una vez que la materia fue validada por el programa correctamente, se procederá a ingresar el periodo.

El periodo podrá ser entre el 1 y el 4 dependiendo el término al que pertenece.

Posteriormente ingrese el paralelo que se desea listar que tan solo podrá ser uno o dos.

Una vez validado esto, ingrese el año que se desee listar.

El año deberá ser mayor o igual a 84 y máximo el año actual.

El programa una vez ingresados todos estos

parámetros, procederá a verificar que la materia este registrada para ese termino, caso contrario enviará el siguiente mensaje:

MATERIA NO ESTA REGISTRADA EN ESTE TERMINO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

El programa entrará a validar luego que todos los parámetros sean válidos, caso contrario de acuerdo al que este errado irá desplegando los mensajes respectivos:

Si la materia no está en ese paralelo:

MATERIA NO ESTA EN ESE PARALELO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si la materia no está en el periodo:

MATERIA NO ESTA EN ESE PERIODO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Si la materia no está en ese año:

MATERIA NO ESTA EN ESE AÑO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Al aparecer cualquiera de estos mensajes citados anteriormente sobre cada uno de los parámetros, el cursor se posicionará de manera tal que el usuario pueda ingresar cualquiera de ellos nuevamente o presionar simplemente la tecla RETURN si no quisiera alterar el contenido anterior.

Una vez validado el ingreso de estos parámetros, se procederá a preguntar para que examen se desea emitir el

listado.

De este modo, el usuario escogerá si el primer aporte, segundo aporte, o mejoramiento.

Cuando ya han sido ingresados todos estos datos, aparecerá el siguiente mensaje para confirmación por parte del usuario:

LOS DATOS ESTAN CORRECTOS ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra N el cursor se posicionará de tal manera que se podrá volver a ingresar cualquiera de los parámetros o presionar la tecla RETURN para los que se deseen dejar con su contenido actual.

Si el usuario contesta con la letra S, el programa seguirá con su proceso de verificar el archivo de alumnos que coincidan con los parámetros ingresados.

Si no existiera ningún registro con estos parámetros, se procederá a enviar el siguiente mensaje:

**NO EXISTEN REGISTROS EN ESA MATERIA
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR**

Y el programa volverá a iniciarse para que se ingresen nuevos parámetros.

Si hubiesen registros válidos, estos serán clasificados alfabeticamente previa la impresión.

Cuando ya esté listo el archivo de impresión, el

programa enviará el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

El usuario entonces deberá colocar el papel continuo y esperar que se imprima el listado.

Una vez culminada la impresión, se volverá al inicio del programa para realizar una nueva impresión con nuevos parámetros o simplemente se presionará la tecla F9 para abandonar el programa y volver al menú principal.

4.6.- IMPRESION DE AVISO DE PAGO

Este programa sirve para emitir un listado de los registros impagos con fecha menor a la que se solicite.

Lo que el usuario deberá ingresar es la fecha de corte para desde ella tomar en cuenta lo vencido que aún no se haya pagado o se haya pagado parcialmente.

El formato para ingresar la fecha de corte es año,mes,día (AAMMDD).

Luego el programa le preguntará al usuario el respectivo mensaje para confirmación:

ESTA CORRECTO ? (S/N)

Si el usuario contesta con la letra N, podrá volver a ingresar la fecha.

Si el usuario contesta con la letra S, el programa realizará la clasificación de los registro impagos vencidos y una vez listo el archivo de impresión, procederá a enviar el siguiente mensaje:

ENCIENDA LA IMPRESORA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

El usuario colocará entonces el papel continuo y una vez que este listo presionará cualquier tecla para proceder a la impresión.

4.7.- IMPRESION DE PLAN DE ESTUDIOS

Se llega a esta opción escogiendo desde el menú principal la opción 4 de impresión. Después en el menú de impresiones escogiendo la opción 7 de impresión de plan de estudios.

Se presenta la siguiente pantalla:

DIGITE EL AÑO PARA IMPRIMIR TEXTO	84	F9 = SALIR
DIGITE EL NUMERO DE LA MATERIA	10	

EN LA SIGUIENTE PANTALLA PRESIONE LAS TECLAS

==> CTRL HOME	PARA COMENZAR
==> CTRL END	PARA FINALIZAR
==> SHIFT *	PARA IMPRIMIR

NO EXISTE ESA MATERIA
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Digite el año y el número de la materia que desee imprimir el texto. Si estos datos no han sido ingresados con anterioridad aparecerá el mensaje:

MATERIA NO INGRESADA

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

Presione cualquier tecla y volverá a pedir el año y número de materia y fueran válidas, presione cualquier tecla para continuar y aparecerá una pantalla con lo siguiente:

RECORD No. #

TEXTO memo

NUMERO

Presione las teclas Ctrl Home simultáneamente.

Aparecerá una pantalla con el texto ya grabado por usted. Para imprimirlo presione simultáneamente las teclas SHIFT + *, si tiene la tecla de PRINT SCREEN en su teclado, solamente presione esa y el texto se imprimirá automáticamente en el papel.

NOTA: Asegúrese que la impresora esté encendida y tenga papel

Una vez que termine de imprimir el plan de estudio presione simultáneamente las teclas Ctrl End para salir del texto, o las teclas Ctrl Q .

Después de haber digitado cualquiera de los dos opciones mencionadas, aparecerá nuevamente una pantalla con lo siguiente:

RECORD No. #

TEXTO memo

NUMERO

Si desea volver al texto que estaba editando presione las teclas Ctrl Home nuevamente.

Si desea volver a la pantalla donde le pide ingresar los datos de una nueva materia a imprimir presione las teclas Ctrl End, se vuelve a pedir digitar el año y el número de la materia, si no desea seguir ingresando datos, puede volver al menú anterior presionando cuando le pide el año la tecla F9

4.8. IMPRESION DE PROFESORES POR MATERIA

Este programa realiza tres tipos de impresión del archivo de profesores por materia. Para ejecutar este programa Ud. debe seleccionar la opción 8 del menú de impresiones, y algo más importante, deberá encender la impresora. Al hacer esto, aparecerán en la pantalla las tres opciones que ofrece este programa para seleccionar la impresión que desee realizar. Esta pantalla se muestra en la siguiente figura. Si desea retornar al menú de impresiones podrá hacerlo digitando el número 9.

IMPRESIONES DEL ARCHIVO DE PROFESORES POR MATERIA

SELECCIONE LA OPCION QUE DESEA REALIZAR

1.- IMPRESION POR PROFESOR
2.- IMPRESION POR MATERIA
3.- IMPRESION POR AÑO

9.- SALIDA

DIGITE OPCION ==

4.8.1. IMPRESION POR PROFESOR

En caso de que Ud. desee listar las materias que han sido dictadas por un determinado profesor, entonces deberá elegir esta opción. Luego de ingresada la opción, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO DE PROFESOR: ==> _____

El sistema leerà el còdigo que Ud. ingreso y buscarà en el archivo correspondiente. Si no lo encuentra aparecerà un mensaje en la siguiente línea, asi:

CODIGO DE PROFESOR INVALIDO, INGRESE NUEVAMENTE

Entonces el cursor se colocará en la primera posición del código, esperando que se ingrese uno nuevo. Este proceso se repetirá hasta que Ud. ingrese un código válido o retorne al menú de opciones, presionando la tecla "F9".

El momento en que ingrese un código válido, el sistema lo aceptará e inmediatamente comenzarán a listarse las materias que ha dictado el profesor cuyo código se ingresó.

El encabezado del reporte que se listará es el siguiente:

LISTA DE MATERIAS

PROFESOR: _____

AÑO	NOMBRE DE LA MATERIA	PRD.	PARAL.
-----	----------------------	------	--------

En caso de que en algún año el profesor no haya dictado materias, aparecerá escrito a continuación del año la siguiente leyenda:

NO DICTO MATERIAS DURANTE ESTE AÑO

Luego de que la lista ha sido impresa, el programa hará la siguiente pregunta por pantalla:

DESEA REALIZAR OTRA IMPRESION DE ESTE ARCHIVO (S/N) ==>

Si su respuesta es afirmativa, entonces aparecerà la pantalla del menù de opciones con lo que el programa se repetirà desde su inicio. Si la respuesta es negativa, el programa retornarà el menù de impresiones.

4.8.2. IMPRESION POR MATERIA

En caso de que Ud. desee imprimir una lista de los profesores que hayan dictado una materia determinada en los distintos años que ha funcionado la Escuela, deberà entonces seleccionar este tipo de impresiòn, digitando la opciòn 2 del menù de opciones.

Inmediatamente aparecerà en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

DIGITE CODIGO DE MATERIA: -----

Ud. deberà ingresar el còdigo de la materia que desee consultar. Si el còdigo de la materia no es vàlido, entonces aparecerà el mensaje que dice:

CODIGO DE MATERIA INVALIDO, INGRESE OTRO CODIGO

Con esto el cursor se colocará en la primera posiciòn del còdigo, entonces Ud. deberà ingresar un nuevo còdigo o presionar la tecla "F9" para salir al menù de opciones que presenta este programa.

Una vez ingresado un còdigo de materia vàlido,

aparecerà una pantalla, se empezarán a listar los nombres de los profesores que hayan dictado esa materia en los distintos años.

El encabezado del reporte que se generará es el siguiente:

LISTA DE PROFESORES POR MATERIA

MATERIA: _____		CODIGO: _____
AÑO	PRD.	NOMBRE DEL PROFESOR
		PARAL.

Si la materia cuyo código se ingresó no se dictó en alguno de los años, aparecerá a continuación del año la siguiente leyenda:

ESTA MATERIA NO SE DICTO DURANTE ESTE AÑO

Una vez que la impresión finalice, en la pantalla aparecerá la siguiente pregunta:

DESEA REALIZAR OTRA IMPRESION DE ESTE ARCHIVO (S/N) ==>

Las acciones tomadas por el programa según la respuesta son las mismas como las explicadas en la impresión por profesor.

4.8.3. IMPRESION POR AÑO

Si Ud. desea listar las materias que se dictaron en un año determinado, con sus respectivos profesores, periodos y paralelos, deberá seleccionar la opción 3 del menú de opciones.

Al seleccionar esta opción, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla como sigue:

DIGITE AÑO ==> __

Ud. deberá ingresar el año cuyas materias desea listar, o podrá presionar la tecla "F9" para retornar al menú de impresiones.

Si Ud. digita un año, este no debe ser menor que 84 y si es mayor que el año en curso, aparecerá el siguiente mensaje:

AÑO INVALIDO, INGRESE CORRECTAMENTE

Si el año que Ud. digitó es correcto, el sistema comenzará a imprimir la lista de materias que se dictaron durante ese año con sus respectivos profesores y toda la información correspondiente.

El encabezado del reporte que se generará es el que se muestra a continuación:

LISTA DE MATERIAS POR AÑO

AÑO: ____

PRD. NOMBRE DE LA MATERIA

NOMBRE DEL PROFESOR

PAR.

Una vez que se ha presentado toda la lista de las materias con sus profesores e información respectiva, aparecerá por pantalla la siguiente pregunta:

DESEA REALIZAR OTRA IMPRESION DE ESTE ARCHIVO (S/N) ==>

Si la respuesta es afirmativa, entonces el programa regresará el control al menú de opciones, de lo

contrario regresará el control al menú de impresiones. Para salir del menú de opciones, Ud. deberá digitar el número nueve e inmediatamente aparecerá el menú de impresiones.